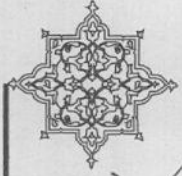


بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۹۸/۱۲/۵
شماره: ۱۵۳۳۵۱۱
پیوست:



برادر گرامی جناب آقای دکتر قره باغی
رئیس محترم دانشگاه صنعتی سهند و دبیر هیات امانا

با سلام و احترام

در اجرای مادهی «۵» آئین‌نامه داخلی هیات امانا به پیوست صورتجلسه نشست هیات امانای دانشگاه صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز مورخ ۹۸/۱۰/۹ که به تأیید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضمناً در اجرای مفاد بند «۵» دستورالعمل نحوهی تنظیم دستور جلسه، ارائه گزارش و تدوین صورتجلسه‌های کمیسیون دائمی و هیات امانا (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۵۴۳۰۹۸ مورخ ۹۲/۱۰/۱۶ این مرکز) مقتضی است مصوبات یاد شده در تارنمای آن دانشگاه درج گردد. مقتضی است به منظور اطلاع رسانی به اعضای محترم هیات امانا، ترتیبی اتخاذ فرمایند نسخه ای از صورتجلسه در اختیار ایشان قرار گیرد.

با آرزوی توفیقات الهی

عبدالرضا باقری

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز

هیات‌های امانا و هیات‌های ممیزه

Handwritten notes in Persian, including "با سلام و احترام" and "رئیس محترم دانشگاه صنعتی سهند".

نشانی: تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان خوردین، خیابان هرمان، نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۳۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی: تهران ۱۳۶۶۵-۱۵۱۳
www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

نشانی: تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان خوردین، خیابان هرمان، نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۳۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی: تهران ۱۳۶۶۵-۱۵۱۳
www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز
مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

اسامی موسسات عضو هیات امنا:

۱- دانشگاه صنعتی سهند

۲- دانشگاه هنر اسلامی تبریز

ساعت شروع جلسه : ساعت ۹:۳۰ صبح	ساعت پایان جلسه : ساعت ۱۱:۳۰ صبح
محل تشکیل جلسه : وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	موسسه برگزار کننده : دانشگاه صنعتی سهند

اعضای حاضر حقوقی و حقیقی :

۱- آقای دکتر منصور غلامی - وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنا؛

۲- آقای دکتر عبدالرضا باقری - قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه؛

۳- آقای دکتر جواد فرهودی - رئیس کمیسیون دائمی هیأت امنا؛

۴- آقای دکتر احمدرضا مصطفی قره باغی - رئیس دانشگاه صنعتی سهند و دبیر هیأت امنا؛

۵- آقای دکتر محمدعلی کی نژاد - رئیس دانشگاه هنر اسلامی تبریز؛

۶- آقای مهندس حمید چیت چیان - عضو هیات امنا؛

۷- آقای دکتر کریم عابدی - عضو هیات امنا؛

۸- آقای مهندس ابوالفتح ابراهیمی - عضو هیات امنا.

غائبین جلسه:

۱- آقای رضا رحمانی - عضو هیات امنا؛

۲- آقای دکتر محمد اسماعیل سعیدی - عضو هیات امنا؛

۳- آقای دکتر محمدرضا پور محمدی - عضو هیات امنا؛

۴ - نماینده سازمان برنامه و بودجه کشور.

سایر مدعوین:

۱- آقای دکتر شهاب کسکه معاون مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه؛

۲- آقای دکتر فرهنگ عباسی؛

۳- آقای دکتر سیامک صفاپور.

آدرس: تبریز- شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۲۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱)۳۳۳۲۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویر سهند

شهر مرکز هیات امنا

مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز
مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

پیش از دستور

جلسه با تلاوت آیاتی چند از کلام الله مجید آغاز شد. سپس آقای دکتر باقری ضمن خیرمقدم به اعضاء هیات امنای خواستار ارائه گزارش از روسای محترم دانشگاه های عضو هیات امنای شدند. سپس رئیس محترم دانشگاه صنعتی سهند گزارشی از وضعیت آن دانشگاه ارائه نمودند و مقرر شد در جلسه بعدی گزارشی از پیشرفت و ارزیابی برنامه راهبردی دانشگاه هنر اسلامی تبریز ارائه نمایند.

دستور ۱ - تصویب آیین نامه تاسیس و ارزیابی مراکز تحقیقاتی دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با آیین نامه تاسیس و ارزیابی مراکز تحقیقاتی دانشگاه صنعتی سهند در ۸ ماده و ۱۴ تبصره (به شرح پیوست ۱) که در تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۸ به تصویب و تایید هیات ریسه دانشگاه رسیده است مشروط به عدم ایجاد بار مالی و پرسنلی برای دانشگاه، موافقت نمود.

دستور ۲ - بررسی گزارش حسابرسی صورتهای مالی سال ۱۳۹۷ دانشگاه صنعتی سهند
(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ه» ماده «۷» قانون تشکیل هیات های امناء، گزارش حسابرسی و رسیدگی به صورتهای مالی سال ۱۳۹۷ دانشگاه صنعتی سهند را بررسی و مشروط به رفع ایرادها و اشکالات تا جلسه بعدی و گزارش آن به هیات امناء، تصویب نمود.

دستور ۳ - بررسی گزارش حسابرسی صورتهای مالی سال ۱۳۹۷ دانشگاه هنر اسلامی تبریز
(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ه» ماده «۷» قانون تشکیل هیات های امناء، گزارش حسابرسی و رسیدگی به صورتهای مالی سال ۱۳۹۷ دانشگاه هنر اسلامی تبریز با توجه به اینکه حسابرس گزارش رامقبول اعلام نموده بود، را بررسی و تصویب نمود.

دستور ۴ - تمدید حکم سرپرستی آقای دکتر توحید سعید بعنوان مدیریت مالی دانشگاه صنعتی سهند
به مدت شش ماه (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۰۳/۱۹)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با تمدید حکم آقای دکتر توحید سعید به سرپرستی امور مالی دانشگاه صنعتی سهند به مدت شش ماه دیگر موافقت نمود.

تصویب هیات امنای

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۳۳۸۰۱-۹

نماین: ۰۴۱)۳۳۳۳۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز

مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۵ - انتصاب آقای خسرو یوسفیان موثقی به سرپرستی پست مدیر مالی (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور در جهت اجرای ضوابط تعیین شده در ماده «۱۸» آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها در خصوص مدیر امور مالی و با توجه به عدم احراز کامل شرایط مذکور در جدول پیوست شماره ۲ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی موضوع تبصره ۲ ماده ۲۰، توسط هیچکدام از کارکنان حوزه امور مالی دانشگاه صنعتی سهند، با عدم اعمال این شرایط در مورد آقای خسرو یوسفیان موثقی بعنوان سرپرست مدیر مالی به مدت دو سال موافقت نمود.

دستور ۶ - اصلاح دستور ۳۰ از سومین نشست عادی از دوره پنجم مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ هیات امنای دانشگاههای صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز در خصوص هزینه کرد از محل درآمدهای اختصاصی حاصل از فروش ساختمانهای شهرک نور جهت مقاوم سازی مرکز نوآوری دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور با اصلاح دستور ۳۰ از سومین نشست عادی از دوره پنجم مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۱۵ هیات امنای دانشگاههای صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز در خصوص هزینه کرد از محل درآمدهای اختصاصی حاصل از فروش ساختمانهای شهرک نور جهت مقاوم سازی مرکز نوآوری دانشگاه صنعتی سهند با اختصاص مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (دو میلیارد ریال) موافقت نمود.

دستور ۷ - صدور مجوز هزینه کرد اعتبارات ردیفهای ابلاغی سنوات قبل دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و با توجه به شرایط تخصیص اعتبارات مصوب و کمبود منابع مالی دانشگاه ها، با صدور مجوز هزینه نمودن مانده ردیفهای متفرقه ابلاغی در سنوات قبل دانشگاه ها که عملیات مربوطه انجام و اهداف آن محقق شده است و فاقد بدهی می‌باشد در چارچوب اهداف دانشگاه در محل اعتبارات هزینه‌ای به میزان ۱۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای خرید تجهیزات دانشگاه صنعتی سهند حسب مورد و مبلغ تا سقف ۶,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای هزینه های ضروری و تجهیزات دانشگاه هنر اسلامی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه در چارچوب بودجه تفصیلی و مشروط به آنکه تعهدات مربوطه به انجام رسیده و عدم اعلام بدهی در این خصوص و به تشخیص هیات رئیسه دانشگاه موافقت نمود.

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۴۳۳۸۰۱-۹

نماینر: ۰۴۱)۳۳۴۳۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز
مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۸ - احتساب سنوات خدمت آقای دکتر مجتبی حاجی پور جهت اعطای پایه های بورس و استحقاقی (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و به استناد ماده «۸۰» آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و همچنین به استناد نامه شماره ۱۵/۲۱۹۳۷۹ مورخ ۹۸/۰۸/۲۷ قائم مقام محترم وزیر و رئیس مرکز هیات های امناء، با توجه به انتقال تعهدات بورس آقای دکتر مجتبی حاجی پور از دانشگاه بجنورد به دانشگاه صنعتی سهند طی نامه شماره ۲/۲۳/۱۲۶۰۷۵ مورخ ۱۳۹۴/۰۶/۲۹ رئیس محترم مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی، با انتقال محل خدمت بورسیه متعهد به خدمت نامبرده جهت احتساب سنوات خدمت نامبرده در دانشگاه بجنورد موافقت و مقرر گردید پایه استحقاقی نامبرده از تاریخ شروع به خدمت در دانشگاه صنعتی سهند اعطاء گردد.

دستور ۹ - اعمال حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی قابل قبول برای پستهای سازمانی مصوب دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور، با اعمال حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی قابل قبول برای پستهای سازمانی مصوب دانشگاه صنعتی سهند موضوع ماده «۱۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی (به شرح پیوست ۲) موافقت نمود.

دستور ۱۰ - تصویب شیوه نامه تشویقی برای جذب و تحصیل دانشجویان ممتاز در دانشگاه صنعتی سهند در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با شیوه نامه تشویقی برای جذب دانشجویان ممتاز کنکور سراسری و حائزین شرایط رتبه های برتر در مقطع کارشناسی در دانشکده های دانشگاه صنعتی سهند مصوب جلسه مورخ ۹۸/۰۶/۱۶ هیات رئیسه دانشگاه و دستورالعمل تشویق جهت جذب دانشجویان ممتاز در مقطع کارشناسی ارشد و حائزین شرایط رتبه های برتر (به شرح پیوست ۳) به شرط وجود اعتبار از محل درآمد اختصاصی در سقف اعتبارات تخصیص سالانه و همچنین کمک های خیرین، با اولویت کمک خیرین برای مدت دو سال موافقت و مقرر گردید از تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ اجرا گردد و پس از دو سال صرفاً از محل کمک های خیرین تامین اعتبار گردد.

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۲۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱)۳۳۳۲۳۳۵

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

صورتجلسه

شهر مرکز هیات امنای

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز

مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۱۱ - اصلاح دستور ۱۸ از مصوبات چهارمین نشست از دوره پنجم مورخ ۹۶/۰۵/۲۵ در خصوص تعیین میزان شهریه دانشجویان غیر ایرانی - غیر بورسیه برای سال تحصیلی ۹۹-۹۸ و بعد از آن برای دانشگاه صنعتی سهند و دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور و بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیاتهای امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی هیات امنای با اصلاح دستور ۱۸ از مصوبات چهارمین نشست از دوره پنجم مورخ ۹۶/۰۵/۲۵ هیات امنای دانشگاههای صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز در خصوص تعیین میزان شهریه دانشجویان غیر ایرانی - غیر بورسیه برای سال تحصیلی ۹۹-۹۸ و بعد از آن برای دانشگاه صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز به شرح زیر موافقت نمود. همچنین مقرر گردید :

- در سالهای بعد مبالغ فوق الذکر حداکثر ۱۵ درصد نسبت به سال قبل با تصویب هیات رئیسه دانشگاه افزایش یابد.
- به دانشجویان برتر (مطابق شیوه نامه مصوب هیات رئیسه دانشگاه) طبق شرایط مصوب دانشگاه، جهت شهریه ثابت و متغیر ۲۵ درصد تخفیف لحاظ شود.

الف : مقطع کارشناسی (ارقام به ریال)

شهریه متغیر بازاری هر واحد		شهریه ثابت هر نیمسال
پروژه	درس	
۳,۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰
۱,۷۱۰,۰۰۰ *	۵۰۰,۰۰۰ *	۳,۱۳۰,۰۰۰ *

ب : مقطع کارشناسی ارشد (ارقام به ریال)

شهریه متغیر بازاری هر واحد		شهریه ثابت هر نیمسال
پروژه	درس	
۹,۴۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۶,۴۰۰,۰۰۰ *	۲,۳۰۰,۰۰۰ *	۱۱,۵۰۰,۰۰۰ *

پ : مقطع دکتری

آزمون جامع	شهریه متغیر بازاری هر واحد		شهریه ثابت هر نیمسال
	پروژه	درس	
۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۲۰۰,۰۰۰	۲۳,۰۰۰,۰۰۰
۳,۰۰۰,۰۰۰ *	۳,۰۰۰,۰۰۰ *	۱۳,۲۰۰,۰۰۰ *	۲۳,۰۰۰,۰۰۰ *

- موارد مشخص شده با علامت (*) مربوط به دانشگاه هنر اسلامی تبریز می باشند.

دستور ۱۲ - اصلاح بند «د» ماده ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و الحاق یک تبصره به ماده ۵۲

مصوبه: به استناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، مفاد بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیاتهای امنای دانشگاهها و موسسات آموزشی و پژوهشی، با عنایت به نامه شماره ۱۵/۲۴۱۰۴۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۷ قائم مقام محترم وزیر و رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه، موضوع اصلاح بند «د» تبصره «۲» ماده ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی به شرح زیر مطرح و با اجرای آن از تاریخ اجرای

تصویب مرکز هیات امنای

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

آدرس: تبریز- شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۲۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱)۳۳۳۲۳۳۵

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز

مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

آیین نامه استخدامی مصوب دانشگاه، موافقت شد.

د) معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیأت اجرایی در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری تخصصی حداقل ۱۷ باشد.

تبصره: پذیرش مدرک تحصیلی بالاتر آن دسته از اعضای غیرهیات علمی برای بار اول یا بار دوم که قبل از تصویب آئین نامه های مربوطه حسب مورد، با رعایت ضوابط و مقررات، نسبت به ادامه تحصیل اقدام و یا مدرک تحصیلی خود را اخذ کرده اند، با رعایت شرایط ذیل مشروط به تأیید هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه بلامانع است:

الف- داشتن موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیأت اجرایی منابع انسانی با ادامه تحصیل در ابتدای شروع تحصیل دوره؛

ب- متناسب بودن رشته و مقطع تحصیلی اخذ شده با عنوان شغل مورد تصدی با رعایت حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی قابل قبول برای پست های سازمانی مصوب دانشگاه؛

ج- داشتن مدرک تحصیلی معتبر و معدل مدرک تحصیلی قابل قبول مندرج در آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در سقف مدرک تحصیلی تعیین شده برای پست ها به تشخیص هیأت اجرایی منابع انسانی

مهلت اجرای این تبصره حداکثر ۶ ماه پس از تصویب می باشد و پس از آن کان لم یکن تلقی خواهد شد. ضمناً مقرر شد حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی قابل قبول برای پست های سازمانی مصوب دانشگاه حداکثر ظرف مدت ۳ ماه به کمیسیون دائمی هیات امناء ارائه گردد.

دستور ۱۳ - اصلاح امتیاز مورد نیاز برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی پیمانی به رسمی آزمایشی دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امناء مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، و با توجه به بخشنامه شماره ۹۶/۱۱۰۳۵/د ش مورخ ۹۶/۰۷/۰۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی با اصلاح امتیازات مورد نیاز برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیات علمی پیمانی به رسمی آزمایشی که از مورخ ۹۸/۰۷/۰۱ بصورت پیمانی شروع بکار می نمایند از ۴۰ درصد به ۶۰ درصد امتیازات مندرج در آئین نامه ارتقاء به مرتبه دانشیاری موافقت نمود.

دستور ۱۴ - موافقت اصولی با اختصاص بخشی از اراضی دانشگاه جهت احداث نیروگاه خورشیدی با سرمایه گذاری بخش خصوصی در دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امناء مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه توسعه کشور و به منظور ایفای نقش در افزایش سهم انرژی های تجدید پذیر در سبد تولید انرژی و تامین انرژی پاک و استفاده بهینه از آن، هیات امناء با کلیات اختصاص بخشی از اراضی دانشگاه صنعتی سهند جهت احداث نیروگاه خورشیدی (با سرمایه گذاری بخش خصوصی) با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه و رعایت آیین نامه مالی معاملاتی، موافقت اصولی بعمل آورد و ضمناً مقرر گردید شرایط واگذاری به تصویب هیات امناء برسد.

آدرس: تبریز- شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱-۳۳۳۲۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱-۳۳۳۲۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مهر مهرگر هیات امناء

مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز
مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۱۵ - اصلاح مصوبه شماره ۳۶ صورتجلسه پنجمین نشست عادی از دوره چهارم هیات امنای دانشگاههای صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز مورخ ۹۳/۰۴/۰۴ در خصوص اعطای پایههای تشویقی برای اعضای هیات علمی دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) احکام دائمی برنامههای توسعه کشور با اصلاح دستور سی و ششم صورتجلسه پنجمین نشست عادی از دوره چهارم هیات امنای دانشگاههای صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز مورخ ۹۳/۰۴/۰۴ در خصوص اعطای یک پایه تشویقی به ازای هر سه سال خدمت تمام وقت در دانشگاه برای اعضای هیات علمی استادیار و بالاتر تا سقف چهار پایه در طول خدمت و در سقف ۷ پایه ماده ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، موافقت نمود.

دستور ۱۶ - بررسی صدور مجوز ایجاد مراکز و آزمایشگاههای تحقیقاتی برای دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) احکام دائمی برنامههای توسعه کشور با ایجاد مراکز تحقیقاتی زیر با استفاده از ظرفیتهای موجود و بصورت تقاضا محور و بدون ایجاد بار مالی و بدون نیاز به نیروی انسانی جدید برای دانشگاه صنعتی سهند موافقت نمود:

- ۱- مرکز تحقیقات خودرو ۲- آزمایشگاه تحقیقاتی سیستمهای انتقال حرارت پیشرفته ۳- آزمایشگاه تحقیقاتی شبکه های کامپیوتری ۴- آزمایشگاه تحقیقاتی حسگرهای الکترونیکی ۵- آزمایشگاه تحقیقاتی الکترونیک کاربردی ۶- هسته پژوهشی پردازش سیگنال ۷- هسته پژوهشی سیستم های کنترل و اتوماسیون ۸- هسته پژوهشی سیستم های قدرت و الکترونیک قدرت ۹- مرکز تحقیقات مهندسی پزشکی ۱۰- مرکز تحقیقات استخراج آنزیموتری پای ایرانی و چرم و کفش

دستور ۱۷ - اصلاح بند ۱-۳ ماده ۱ شیوه نامه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیات علمی مصوبه دستور ۱۴ اولین نشست عادی از دوره ششم مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۷ برای دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) احکام دائمی برنامههای توسعه کشور با اصلاح بند ۱-۳ ماده ۱ مربوط به شیوه نامه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیات علمی مصوبه دستور ۱۴ مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۷ صورتجلسه اولین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاههای صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز به شرح زیر موافقت نمود.

- ۱-۳- حداقل ۵۰، ۷۵ و ۱۰۰ درصد از مقالات مشمول پایه تشویقی بایستی در پایگاه JCR مربوط به چارکهای Q₁، Q₂ و Q₃ به ترتیب برای بار اول، دوم و سوم بوده و همچنین ۱۰۰ درصد از مقالات مشمول پایه تشویقی در چارکهای Q₁ و Q₂ برای بارهای چهارم، پنجم و ششم باشد. دریافت پایه تشویقی برای بار هفتم، منوط به کسب ۱۰۰ درصد امتیازات از مقالات Q₁ در همان پایگاه می باشد. متقاضی پایه تشویقی بایستی نویسنده مسئول آن مقالات باشد.

آدرس: تبریز- شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۲۲۳۸۰۱-۹

نماینر: ۰۴۱)۳۳۲۲۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مهر مرکز هیات امنای

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز
مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۱۸ - اصلاح مصوبه دستور هشتم مورخ ۹۶/۰۵/۲۵ هیات امنای چهارمین نشست عادی از دوره پنجم مربوط به اساسنامه مرکز رشد و تصویب شیوه نامه حمایت از شرکتهای دانش بنیان برای دانشگاه صنعتی سهند (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با اصلاح مصوبه دستور هشتم مورخ ۹۶/۰۵/۲۵ هیات امنای چهارمین نشست عادی از دوره پنجم مربوط به اساسنامه مرکز رشد دانشگاه صنعتی سهند و تصویب شیوه نامه حمایت از شرکتهای دانش بنیان برای دانشگاه صنعتی سهند (به شرح پیوست ۴) موافقت نمود.

دستور ۱۹ - صدور مجوز جذب آقای میلاد رفیعی به عنوان عضو هیات علمی با مرتبه مربی برای دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیات های امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی با جذب آقای میلاد رفیعی به عنوان عضو هیات علمی با مرتبه مربی (کارشناسی ارشد هنر اسلامی رشته نگارگری) با رعایت قوانین و مقررات حاکم و احراز شرایط توسط مراجع ذیصلاح در دانشگاه هنر اسلامی موافقت نمود.

دستور ۲۰ - صدور مجوز جذب آقایان حسام ساکیان محمدی، بهروز جلواریان بیدگلی و حسین زارعی به عنوان عضو هیات علمی با مرتبه مربی برای دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیات های امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی با جذب آقایان حسام ساکیان محمدی، بهروز جلواریان بیدگلی و حسین زارعی به عنوان عضو هیات علمی طرح سربازی با مرتبه مربی در دانشگاه هنر اسلامی تبریز با رعایت قوانین و مقررات حاکم و احراز شرایط توسط مراجع ذیصلاح موافقت نمود.

دستور ۲۱ - بررسی سقف پیشنهادی برنامه های مربوط به بودجه اختصاصی دانشگاه هنر اسلامی تبریز در سال ۱۳۹۸ (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ج» ماده «۷» قانون تشکیل هیات امنای دانشگاه ها و موسسات آموزشی عالی و پژوهشی ، با توجه به ابلاغ بودجه سال ۹۸ کل کشور و لحاظ نمودن بودجه اختصاصی در قالب برنامه های تحقیقات ، کارشناسی ارشد، خدمات رفاهی با عنایت به اینکه دانشگاه در بخش سایر برنامه ها نیز دارای عملکرد خواهد بود لذا با سقف پیشنهادی برنامه های دانشگاه مذکور در قالب موافقت نامه مبادله شده به شرح ذیل موافقت نمود.

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۳۳۸۰۱-۹

نماین: ۰۴۱)۳۳۳۳۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مهر مرکز هیات امنای

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز

مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

عنوان برنامه	شماره طبقه بندی	اعتبار قبلی	اعتبار فعلی
برنامه کارشناسی ارشد	۱۸۰۳۰۰۶۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
برنامه خدمات رفاهی دانشجویان	۱۸۰۳۰۴۰۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
برنامه پژوهش های توسعه ای دانشگاهی	۱۸۰۵۰۰۳۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
برنامه کارشناسی	۱۸۰۳۰۰۵۰۰۰	۰	۳۷,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع		۶۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰

دستور ۲۲ - هزینه کرد از محل درآمد اختصاصی دانشگاه هنر اسلامی جهت تعمیر، مرمت، محوطه سازی، خرید تجهیزات در سال ۱۳۹۸ (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و با توجه به ضرورت انجام تعمیرات اساسی و محوطه سازی، خرید و تولید آثار هنری دانشگاه با هزینه کرد تا سقف مبلغ ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل درآمد اختصاصی سال ۱۳۹۸ دانشگاه هنر اسلامی تبریز با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و صرفه و صلاح دانشگاه و مشروط به تامین هزینه های جاری دانشگاه و عدم اعلام کسری، موافقت نمود.

دستور ۲۳ - برگزاری همایش بین المللی معماری و شهرسازی اسلامی و جشنواره بین المللی صنعت هنرهای دیجیتال (صهند)، همایش بین المللی باستان سنجی ایران و آلمان و کنفرانس بین المللی جاده ابریشم، معماری، هنر و علوم اجتماعی و کنفرانس بین المللی هنر، صنایع دستی و طراحی و کنفرانس بین المللی یادمانها و ابنیه های تاریخی در سال ۱۳۹۹ و جشنواره خلاقیت و بین المللی تبریز در صنایع دستی (ارسیکا) در سال ۱۴۰۰ برای دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با برگزاری همایش بین المللی معماری و شهرسازی اسلامی (معماری و شهرسازی اسلامی جهان اسلام در عصر جهانی شدن) و جشنواره بین المللی صنعت هنرهای دیجیتال (صهند) و همایش بین المللی باستان سنجی ایران و آلمان و کنفرانس بین المللی جاده ابریشم، معماری، هنر و علوم اجتماعی و کنفرانس بین المللی هنر، صنایع دستی و طراحی و کنفرانس بین المللی یادمانها و ابنیه های تاریخی در سال ۱۳۹۹ و جشنواره خلاقیت و بین المللی تبریز در صنایع دستی (ارسیکا) در سال ۱۴۰۰ در دانشگاه هنر اسلامی تبریز طبق ضوابط و مقررات مربوط موافقت نمود. مقرر گردید ضمن هماهنگی با ارگان های ذیربط، اعتبار مربوطه از محل ثبت نام شرکت کنندگان و نیز حمایت های مالی حمایت کنندگان تأمین گردد.

آدرس: تبریز- شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۴۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱)۳۳۳۴۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مرکز هیات های امنای سهند

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز

مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۲۴ - اصلاح دستور بیست و چهارم از دومین نشست عادی از دوره پنجم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۴ مبنی بر مجوز جذب آقای محمدعلی بنی هاشمی عضو هیات علمی پیمانی دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و به استناد تبصره «۲» ماده «۵» آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دستور بیست و چهارم از دومین نشست عادی از دوره پنجم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز به تاریخ ۹۴/۹/۲۴ مبنی بر بکارگیری آقای محمدعلی بنی هاشمی در مرتبه مربی به شرط قبولی در آزمون ورودی دکترا داخل یا خارج از کشور از تاریخ ۹۴/۰۷/۱۸ برای سه سال را اصلاح و با افزایش آن به مدت پنج سال موافقت نمود.

دستور ۲۵ - اصلاح دستور هفتم از سومین نشست عادی از دوره پنجم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز به تاریخ ۹۵/۰۶/۱۵ مبنی بر جذب خانم مریم صلح کننده عضو هیات علمی پیمانی دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور به استناد تبصره «۲» ماده «۵» آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دستور هفتم از سومین نشست عادی از دوره پنجم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز به تاریخ ۹۵/۰۶/۱۵ مبنی بر بکارگیری خانم مریم صلح کننده در مرتبه مربی به شرط قبولی در آزمون ورودی دکترا داخل و یا خارج و یا اخذ پذیرش از یکی از دانشگاه های معتبر داخل یا خارج از کشور از تاریخ ۹۵/۰۶/۱۵ برای سه سال را اصلاح و با افزایش آن به مدت پنج سال موافقت نمود.

دستور ۲۶ - لغو مصوبه ۳۳ از اولین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز مورخ ۹۸/۰۳/۲۷ موضوع تصویب احتساب سابقه شرکتی اعضای غیر هیات علمی رسمی، پیمانی و قراردادی برای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امنای به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با لغو مصوبه ۳۳ از اولین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز مورخ ۹۸/۰۳/۲۷ موضوع تصویب احتساب سابقه شرکتی اعضای غیر هیات علمی رسمی، پیمانی و قراردادی برای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز موافقت نمود.

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۳۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱)۳۳۳۳۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مهر مرکز هیات امنای
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز
مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۲۷ - تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی و تعیین وضعیت خدمتی آقای دکتر ابوالفضل عبداللہی فرد عضو هیات علمی دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیات امنای دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی با تمدید سه نوبت یکساله و با توجه به اینکه آقای دکتر ابوالفضل عبداللہی فرد موفق به کسب امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی نشده اند، به استناد بند «د» اصلاح ماده ۱۵ آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی نسبت به تغییر وضعیت ایشان به استخدام پیمانی از تاریخ مصوبه هیات امناء با حفظ پایه های قبلی و تأیید هیات اجرایی جذب دانشگاه موافقت و سپس براساس تبصره های ۱ و ۲ اصلاح ماده ۱۵ آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی با ایشان رفتار خواهد شد.

وضعیت	از تاریخ	تا تاریخ	ملاحظات
شروع رسمی آزمایشی	۸۲/۱۱/۰۱	۸۵/۰۷/۰۱	
ماموریت تحصیلی	۸۵/۰۷/۰۱	۸۹/۰۷/۰۱	
تمدید بار اول ماموریت تحصیلی	۸۹/۰۷/۰۱	۹۰/۰۱/۰۱	به استناد دستور هفتم پنجمین نشست از دوره چهارم هیات امنای تاریخ ۹۳/۰۴/۰۴
تمدید بار دوم ماموریت تحصیلی	۹۰/۰۱/۰۱	۹۰/۰۷/۰۱	به استناد دستور هفتم پنجمین نشست از دوره چهارم هیات امنای تاریخ ۹۳/۰۴/۰۴
مرخصی بدون حقوق	۹۰/۰۷/۰۱	۹۲/۱۲/۲۹	با استناد به دستور هفتم پنجمین نشست عادی از دوره چهارم هیات امناء به تاریخ ۹۳/۰۴/۰۴ و با توجه به اتمام تحصیلات دکترا و شروع به کار با مدرک دکترا از تاریخ ۹۲/۰۴/۰۲
شروع مجدد رسمی آزمایشی	۹۲/۰۴/۰۲	۹۴/۰۸/۰۲	
تمدید بار اول	۹۴/۰۸/۰۲	۹۵/۰۸/۰۲	به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه
تمدید بار دوم	۹۵/۰۸/۰۲	۹۶/۰۸/۰۲	به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه
تمدید بار سوم	۹۶/۰۸/۰۲	۹۷/۰۸/۰۲	به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه

ابوالفضل عبداللہی فرد

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۴۴۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱)۳۳۴۴۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مهر مرکز هیات امناء
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه



دانشگاه صنعتی سهند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز
مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۲۸ - تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی و تعیین وضعیت خدمتی آقای عباسقلی وهابی عضو هیات علمی دانشگاه هنر اسلامی تبریز (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۸/۱۰/۰۲)

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیات امنای دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی با تمدید سه نوبت یکساله و با توجه به اینکه آقای عباسقلی وهابی موفق به کسب امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی نشده اند، به استناد بند «د» اصلاح ماده ۱۵ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی نسبت به تغییر وضعیت ایشان به استخدام پیمانی از تاریخ مصوبه هیات امناء با حفظ پایه های قبلی و تأیید هیات اجرائی جذب دانشگاه موافقت و سپس براساس تبصره های ۱ و ۲ اصلاح ماده ۱۵ آئین نامه استخدامی اعضاء هیات علمی با ایشان رفتار خواهد شد.

وضعیت	از تاریخ	تا تاریخ	ملاحظات
شروع رسمی آزمایشی	۸۴/۰۷/۰۱	۸۹/۰۷/۰۱	اتمام مدت ۵ سال
تمدید بار اول	۸۹/۰۷/۰۱	۹۰/۰۷/۰۱	به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه
تمدید بار دوم	۹۰/۰۷/۰۱	۹۱/۰۷/۰۱	به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه
تمدید بار سوم	۹۱/۰۷/۰۱	۹۲/۰۷/۰۱	به استناد بند «الف» ماده «۱۵» آئین نامه

دستور ۲۹ - اصلاح دستور ۲۰ مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۷ اولین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه‌های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز در خصوص نحوه پرداخت (ماده ۵) شیوه‌نامه دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره عتف - ش - ۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۵ برای دانشگاه صنعتی سهند

مصوبه: هیات امناء به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور با اصلاح دستور ۲۰ مصوبه مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۷ اولین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه‌های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز در خصوص نحوه پرداخت (ماده ۵) شیوه نامه دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره عتف - ش - ۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۵ برای دانشگاه صنعتی سهند به شرح زیر موافقت نمود:
- میزان حق الزحمه دستیاران آموزشی برای دانشجویان مقطع دکتری تخصصی به عنوان دستیار آموزشی برابر با آموزانه (حق‌التدریس) مربی پایه ۱ و برای دانشجویان کارشناسی ارشد استعداد درخشان برابر با آموزانه (حق‌التدریس) مربی آموزشیار پایه ۱ بوده و از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۹-۹۸ قابل اجرا می‌باشد.

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند

دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۳۳۱۸۴۱۱۳۳

ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۴۱)۳۳۳۴۳۸۰۱-۹

نمابر: ۰۴۱)۳۳۳۴۳۳۵۰

پایگاه اینترنتی

www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی

Adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مهر مرکز هیات امناء
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه



شماره:

تاریخ:

پیوست:

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره ششم هیات امنای دانشگاه های صنعتی سهند و هنر اسلامی تبریز

مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۹

دستور ۳۰ - انتصاب اعضای هیات علمی پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی ستاره‌دار دانشگاه هنر اسلامی تبریز

مصوبه: هیات امنا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیات‌های امنا و تبصره ماده «۱۱۴» آئین‌نامه اعضای هیات علمی و با توجه به شرایط ویژه دانشگاه‌های عضو هیات امنا در جهت رعایت شاخص‌های مربوط به تعداد کارکنان، استفاده از اعضای هیات علمی پیمانی، برای تصدی پست‌های سازمانی ستاره‌دار بشرح زیر در دانشگاه هنر اسلامی تبریز موافقت نمود.

دانشگاه هنر اسلامی تبریز

ردیف	نام نام خانوادگی	سمت	از تاریخ	دلایل توجیهی
۱	دکتر بابک امرائی	معاون دانشکده طراحی اسلامی	۱۳۹۸/۰۶/۰۱	استفاده و بهره گیری از نیروی جوان و کارآمد و نبود
۲	سعید کاوه	مدیر هنر آفرینی و ارتباط با جامعه	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	عضو هیات علمی رسمی و نوپا بودن دانشگاه

دستور ۳۱ - تصویب تشکیلات تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

مصوبه: هیات امنا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، بند «ب» ماده «۷» قانون تشکیل هیات‌های امنا و با عنایت به تایید نمودار سازمانی دانشگاه هنر اسلامی تبریز توسط دفتر، برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت متبوع، تشکیلات تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز را پس از انجام هماهنگی های مربوطه با دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات تایید نمود.

دستور ۳۲ - موافقت با تعویق بازنشستگی آقای دکتر محمدعلی کی‌نژاد عضو هیات علمی دانشگاه صنعتی سهند

مصوبه: هیات امنا به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیات‌های امنا و مفاد تبصره «۱» ماده «۹۶» اصلاحیه آئین‌نامه اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب دستور ۱۹ پنجمین نشست از دوره پنجم هیات امنای مورخ ۹۸/۰۵/۱۷ و با عنایت به اینکه آقای دکتر محمد علی کی‌نژاد موفق به کسب عنوان عضو هیات علمی نمونه کشوری می‌باشند، با درخواست نامبرده مبنی بر تعویق بازنشستگی ایشان به مدت سه سال موافقت نمود.

آدرس: تبریز - شهر جدید سهند
دانشگاه صنعتی سهند

کد پستی ۵۲۳۱۸۱۷۶۳۴
ص پ - ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

تلفن: ۰۲۱ - ۳۲۴۴۳۸۰۱

نماین: ۰۲۱ - ۳۲۴۴۳۵۰

دکتر منصور غلامی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیات امنا

دکتر احمد رضا مصطفی قره باغی
رئیس دانشگاه صنعتی سهند
و دبیر هیات امنا

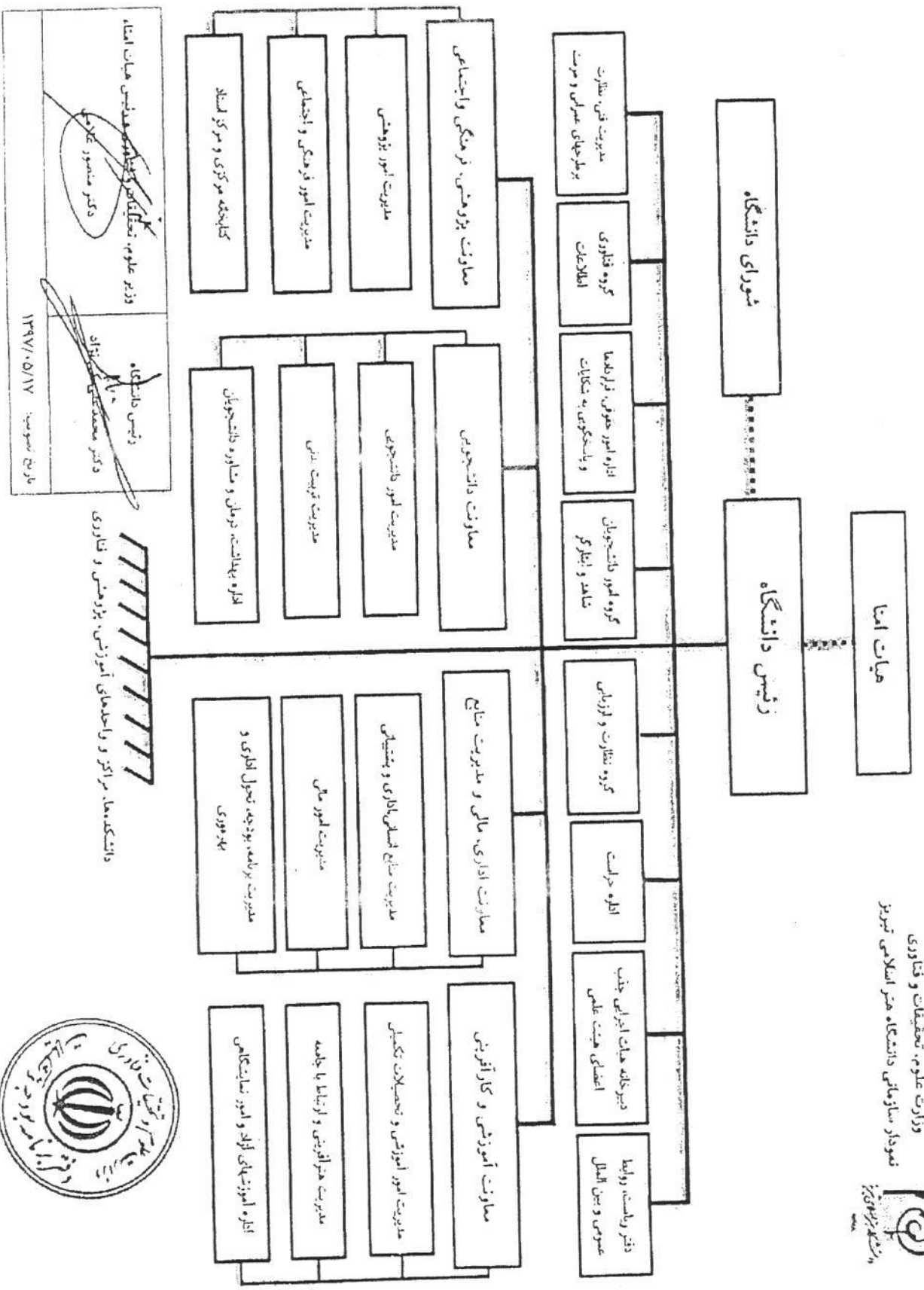
پایگاه اینترنتی
www.sut.ac.ir

پست الکترونیکی
adminoffice@sut.ac.ir

تصویب شد

مرکز هیات‌های امنای دانشگاه صنعتی سهند

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه





سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

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 ذی صلاح.
- 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 ذی صلاح.
- 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 ذی صلاح.
- 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 برای 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.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- 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 ایثارگر در امور آموزشی و کمک آموزشی همکاری می نمایند.
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه.
- پیگیری امور ایثارگران و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسئولان دانشگاه و نهادهای ذی ربط استان.
- انجام امور مالی امور دانشجویان شاهد و ایثارگر طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش عملکرد سالانه 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 استعلام 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 بخش‌های 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 خط مشی کلی دانشگاه.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها .
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی .
- ابلاغ بودجه مصوب به هر یک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره‌های سه ماهه 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 هیأت امانت .
- 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 معاونت های 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 آرشیو های مربوط.
- حمایت و پشتیبانی از بکارگیری فناوری های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب.
- انتشار و ترویج ارزش های 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 فعالیت های فوق برنامه در ارتباط با اهداف دانشگاه.
- تشخیص و هدایت استعداد های 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.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- 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.

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 هیأت اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیأت 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) حوزه معاونت پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی

- **معاون
- ۱۲۱- مسئول دفتر

۱۲-۱-۱) مدیریت امور پژوهشی

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

۱۲-۱-۱-۱) 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- (۱) معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع ۱۷
- ۱-۱۰-۱- (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