

تشکیلات دانشکده‌ها و واحدهای تحت پوشش دانشگاه

اصلی‌ترین رکن در دانشگاه جهت تحقق اهداف آموزش عالی کشور و رفع نیاز جامعه به نیروی انسانی متخصص و تربیت افراد مستعد بر اساس الگوی برنامه توسعه کشور، دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی هستند.

وظایف دانشکده

- آموزش نظری و عملی دانشجویان طبق برنامه مصوب
- انجام تحقیقات علمی بر حسب نیازهای اقتصادی، اجتماعی و تکنولوژی کشور در چارچوب برنامه‌های دانشگاه
- تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های علمی از طریق همکاری با واحدهای ذی ربط دانشگاه
- ایجاد تسهیلات آموزشی و غیر آموزشی برای دانشجویان دانشکده
- برقراری روابط علمی و آموزشی با متخصصان و دانشگاه‌های داخلی و خارجی و تبادل اعضای هیأت علمی و دانشجو از طریق همکاری با مقامات ذی‌ربط دانشگاه
- تأمین اعضای آموزشی دانشکده و همکاری در این زمینه با سایر دانشکده‌ها در صورت لزوم
- انجام خدمات مختلف آموزشی، دانشجویی، اداره امور کتابخانه دانشکده و سایر خدمات با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشکده و ارائه گزارش به مقامات ذی‌ربط دانشگاه
- همکاری با دفتر طرح و برنامه دانشگاه در تهیه و تنظیم بودجه سالانه دانشکده. انجام امور مالی و اداری دانشکده در حدود اختیارات

۱. شورای دانشکده

به منظور هماهنگی گروه‌های آموزشی و اجرای ضوابط و مقررات آموزشی و پژوهشی، شورای تخصصی آموزشی - پژوهشی دانشکده با ترکیب رئیس دانشکده و معاونان دانشکده و مدیران گروه‌های آموزشی، تشکیل می‌شود.

وظایف

- برنامه‌ریزی جهت فراهم ساختن زمینه اجرای مصوباتی که توسط معاونان آموزشی و پژوهشی دانشگاه ابلاغ می‌شود
- تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده با توجه به خط مشی آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- بررسی و تدوین برنامه‌های آموزشی دانشکده
- بررسی طرح‌های پژوهشی دانشکده و ارجاع آنها به شورای پژوهشی دانشگاه
- اتخاذ تصمیم‌های اجرایی جهت هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده
- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به اعضای هیأت علمی و پیشنهاد آن به مقامات ذی‌ربط
- ارزیابی و تأیید کتب و جزوه‌ها و سایر مواد درسی مورد استفاده اعضای هیأت علمی
- بررسی و ارزیابی تألیفات و ترجمه‌های علمی و مقالات پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشکده به منظور ترفیع و ارتقای مرتبه علمی آنان و پیشنهاد آن به مقامات ذی‌ربط
- بررسی و ارزیابی محتوای دروس به منظور ارتقای کیفیت آموزشی و پژوهشی و پیشنهاد آن به مقامات ذی‌ربط
- تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در دانشکده و پیشنهاد آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در دانشکده و پیشنهاد آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- بررسی موارد مربوط به شرکت در سمینارهای علمی و فرصت‌های مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای دانشگاه

- بررسی و اظهار نظر درباره سایر مواردی که توسط رئیس دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود

۲. ریاست دانشکده

این مقام، از طرف رئیس دانشگاه انتخاب و منصوب می‌گردد و برحسب نیاز و به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه، می‌تواند یک تا سه معاون با عناوین: معاون آموزشی و دانشجویی، معاون پژوهشی و معاون اداری و مالی دانشکده را به کار بگیرد .

وظایف

- ایجاد زمینه‌های مناسب و نظارت بر حُسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می‌شود
 - ایجاد هماهنگی در امور آموزشی، پژوهشی، اداری، مالی و فرهنگی دانشکده
 - تشکیل شورای دانشکده و نظارت بر فعالیت آن
 - ارزیابی و هماهنگ نمودن کلیه فعالیتهای واحدهای ذی‌ربط دانشکده
 - شرکت در جلسات شورای دانشکده و دانشگاه
 - نظارت بر کار شوراهای تخصصی دانشکده
 - نظارت بر حُسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشکده
 - ارزیابی عملکرد سالیانه دانشکده و گزارش آن به ریاست دانشگاه
 - پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده و نظارت بر نحوه هزینه نمودن اعتبارات
 - پیشنهاد مدیر گروه آموزشی به ریاست دانشگاه
 - تأمین کارکنان مورد نیاز دانشکده (اعم از هیأت علمی و اداری) با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط
 - بررسی صلاحیت معاونان گروههای آموزشی
 - پیشنهاد عزل و نصب معاونان و مدیران گروههای آموزشی دانشکده
 - پیشنهاد ترفیع اعضای هیأت علمی دانشکده به معاونت آموزشی و هیأت ممیزه
 - ایجاد هماهنگی در امور آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی دانشکده
- این مقام، از طرف رئیس دانشگاه انتخاب و منصوب می‌گردد و برحسب نیاز و به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه، می‌تواند یک تا سه معاون با عناوین: معاون آموزشی و دانشجویی، معاون پژوهشی و معاون اداری و مالی دانشکده را به کار بگیرد .

۳. اداره امور عمومی دانشکده

برای انجام امور و برنامه‌های تنظیمی و مصوب دانشکده، اداره امور عمومی نقش مؤثری دارد .

وظایف

- انجام کلیه فعالیتهای مالی و مراقبت در حفظ و رعایت مقررات مربوطه
- خرید وسایل مورد نیاز دانشکده براساس دستورالعملها و مقررات
- برآورد وسایل و لوازم مورد نیاز دانشکده و پیگیری در تأمین آنان
- انجام امور مربوط به ثبت و توزیع نامه‌های صادره و وارده
- ابلاغ قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورات اداری به واحدها و گروههای آموزشی طبق دستور رئیس دانشکده

- مراقبت و بهره‌برداری از شبکه داخلی آب، برق، تلفن، آسانسور، کولر و... با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- حفاظت از ساختمانها و اموال دانشکده با همکاری سایر واحدها
- ایجاد تسهیلات لازم در امر نقل و انتقال وسایل و لوازم واحدها با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- انجام امور مربوط به نظافت، نامه‌رسانی و سایر امور مشابه
- تنظیم گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

۴. کتابخانه

کتابخانه مسؤول ارائه خدمات کتابداری و تسهیلات لازم به اعضای هیأت علمی و دانشجویان می‌باشد .

وظایف

- تهیه کتب و مجلات و نشریات مورد نیاز دانشکده به منظور استفاده دانشجویان و اعضای هیأت علمی
- امانت دادن کتب به اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشکده
- تهیه فهرست نام و مشخصات آخرین کتب و نشریات علمی مورد نیاز دانشکده و تسلیم آن به مقامات ذی‌ربط به منظور صدور مجوز خرید
- اعمال روشهای علمی کتابداری در کتابخانه
- اجرای دستورالعملهای صادره از کتابخانه مرکزی
- در اختیار گذاشتن سالن مطالعه برای دانشجویان
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به رئیس دانشکده

۵. اداره خدمات آموزشی و دانشجویی

انجام کلیه امور مربوط به موضوعات آموزشی و خدمات دانشجویی، بر عهده اداره آموزش دانشکده می‌باشد .

وظایف

- اجرای کلیه مقررات آموزشی از طریق برقراری ارتباط با مدیریت آموزشی دانشگاه
- همکاری با مدیران گروههای آموزشی در تنظیم برنامه‌های آموزشی و ارسال برنامه فوق برای رئیس دانشکده (توسط مدیران گروهها)
- ثبت‌نام و تعیین حذف و تغییر واحدهای درسی دانشجویان با مشارکت مدیران گروههای آموزشی و استادان راهنما بر اساس مقررات کلی آموزشی
- تنظیم کارت تحصیلی دانشجویان و ارسال آن به معاونت آموزشی جهت تأیید
- تنظیم برنامه دانشجویان ورودی هر ترم و هر رشته و ارائه فهرست واحدهای اخذ شده و جمع واحدهای انتخابی
- تکمیل فرمهای مربوط به قرارداد آموزانه (حق التدریس) استادان ، مطابق دستور رئیس دانشکده و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- ثبت‌نام و برنامه‌ریزی دروس عمومی و تربیتی با هماهنگی دانشکده مربوط و گروه معارف

- کنترل تشکیل کلاسهای دانشکده برطبق برنامه پیش‌بینی شده و ارسال گزارش هفتگی به رئیس دانشکده و مدیریت آموزشی دانشگاه
- ارسال اخطار به دانشجویانی که در مهلت مقرر جهت ثبت‌نام مراجعه ننموده‌اند
- برگزاری و تنظیم گزارش نحوه اجرای امتحانات
- اخذ نمرات در تاریخ تعیین شده از استادان و اعلام نتایج امتحانات
- اعلام اسامی دانشجویان مشروط و اخراج آموزشی، به رئیس دانشکده و مدیریت آموزشی دانشگاه
- تهیه و تنظیم مدارک دانشجویان متقاضی مرخصی تحصیلی
- انجام اقدامات لازم در مورد دانشجویان متقاضی انصراف دائم از تحصیل
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان متقاضی و ارسال یک نسخه از آن به مدیریت آموزشی دانشگاه
- تهیه کارنامه نمرات تحصیلی فارغ‌التحصیلان و ارسال یک نسخه از آن جهت تأیید به گروه مربوط
- کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درس از لحاظ کمبود وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- انجام امور دفتری و بایگانی
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محول در چارچوب وظایف

۶. وظایف و اختیارات گروههای آموزشی

- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته‌های مربوط در گروه
- تهیه برنامه‌های آموزشی که در گروه تدریس می‌شود
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب و جزوه‌های درسی و اظهارنظر در مورد محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی
- اظهارنظر در باره ساعات تدریس، تحقیق و مشاوره اعضای گروه
- اظهارنظر راجع به سیاست گروه در مورد پذیرش (تغییر رشته، انتقال، میهمان، مرخصی) دانشجویان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان
- بررسی طرحهای تخصصی ارائه شده از طرف اعضای گروه و پیشنهاد آنها به شورای دانشکده
- اظهارنظر در باره مأموریت‌های علمی اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای دانشکده
- پیش‌بینی نیاز گروه به پذیرش عضو جدید به عنوان کادر هیأت علمی متخصص و اظهارنظر در مورد صلاحیت علمی داوطلبان استخدام
- ارزیابی سالیانه کار گروه برای طرح در شورای دانشکده
- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدیدنظر در عنوان درسها به لحاظ اختصاصی و اختیاری و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی