بسمه تعالی

مجموعه مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

متن مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی

آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

مصوب 684 جلسه مورخ 89-10-12 شوراي عالي انقلاب فرهنگي

شماره ابلاغ : 1
تاریخ ابلاغ : 90-18-02

شرح:

مصوبه «آيين‌نامه جامع مديريت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالي، پژوهشي و فناوري» كه در جلسه 684 مورخ 89/12/10 شوراي عالي انقلاب فرهنگي و بنا به پيشنهاد مورخ 89/11/11 وزير علوم، تحقيقات و فناوري به تصويب رسيده است، به شرح ذيل براي اجراء ابلاغ مي‌شود:

مقدمه :

توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علیرغم تحریم ها و محدودیتهای گسترده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت داهیانه رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع و متون دستاوردهای چشمگیر و درخور ستایش و مباهاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تحقق تمدن باشکوه اسلامی – ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین الملل را طلب می نماید. این امر صرفا با تغییر و ایجاد ساختار مدیریتی جامع و متناسب با وضعیت کنونی میسر خواهد گردید. در این راستا و با عنایت به اصلاحات متعدد به عمل آمده در آیین نامه مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه 1370/4/11 شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول مدت 19 سال و افزایش تعداد دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی و موسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی، به منظور انسجام ساختار آیین نامه مدیریت مطابق با مصوبات هیاتهای امنا در خصوص تشکیلات دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و استفاده از ظرفیتهای ناشی از اجرای قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مصوبات متعدد شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سال 1370 تاکنون، با هدف بالندگی، پیوستگی مدیریتی، تعامل سازنده ارکان مختلف دانشگاهی با یکدیگر و پاسخگویی مناسب در برابر مراجع ذیصلاح، همزمان با بازتدوین وظایف و اختیارات، تعیین سطوح مدیریتی و همسان سازی نحوه انتصاب مدیران در کلیه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاههای اجرایی و همچنین دانشگاه آزاد اسلامی و موسسات آموزش عالی غیردولتی ـ غیرانتفاعی، «آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مورد بازنگری و تدوین قرار گرفت.

ماده 1 – تعاریف :

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

موسسه : منظور از موسسه، دانشگاهها، دانشکده های مستقل و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وابسته به سایر دستگاههای اجرایی و همچنین موسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی می باشد.

ماده2 - ارکان موسسه :

ارکان موسسه عبارتند از:

1. هيأت امنا ؛
2. رييس موسسه؛
3. هيات رئيسه ؛
4. شورای موسسه.

ماده 3 - هيات امنا :

هيات امنا عالی ترين ركن موسسه می باشد كه وظايف و اختيارات آن در قانون تشكيل هيأتهاي امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالي و پژوهشي (مصوب جلسات 181 و 183 مورخ 67/12/9 و 67/12/23 شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنين قانون نحوه انجام امور مالي و معاملاتي‌دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالي و تحقيقاتي (مصوب مورخ 69/10/18 مجلس شوراي اسلامي) تعيين شده است.

ماده 4 - رئيس موسسه:

الف - جايگاه:

رئيس موسسه بالاترين مقام اجرايی موسسه می باشد كه بعد از هيات امنا دومين ركن موسسه خواهد بود و در قبال كليه امور موسسه در حدود مقررات مصوب، مسئول و نماينده حقوقی موسسه در نزد مراجع ذيصلاح خواهد بود.

ب – نحوه انتصاب:

رئيس هر موسسه بر حسب مورد از جانب وزير هر يک از وزارتين به شورای عالی انقلاب فرهنگی پيشنهاد خواهد شد كه در صورت تاييد شورا، وی با حكم وزير به مدت چهار سال به انجام وظايف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رئيس دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذكور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعيين می گردد.

تبصره 1 : انتخاب مجدد افرادی كه با انجام تشريفات مقرر در اين ماده منصوب می شوند، به صورت متوالی تنها برای يک دوره بلامانع می‌باشد. در موارد استثنا، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تاييد و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امكان پذير می‌باشد.

تبصره 2 : وزير هر يک از وزارتين می تواند تا تاييد حكم رئيس پيشنهادی موسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداكثر به مدت شش ماه به عنوان سرپرست موسسه منصوب نمايد.

تبصره 3: در موسسات آموزش عالی وابسته به ساير دستگاههای اجرايی، رئيس موسسه به پيشنهاد رئيس هيات امنا، تاييد وزير ذيربط و حكم رئيس هيات امنا منصوب می گردد.

تبصره 4 : روسای مراكز و واحدهای وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس مفاد اساسنامه آن دانشگاه، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می گردند.

تبصره 5 : در موسسات آموزش عالی غيردولتی – غيرانتفاعی، رئيس موسسه بر اساس مفاد اساسنامه موسسات مذكور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هر يک از وزارتين و يا ساير مراجع ذيصلاح منصوب می گردد.

ج – شرايط عمومی رئيس موسسه:

1 – شرايط عمومی مربوط به روسای موسسات به استثنای موسسات مندرج در ماده 12 قانون اهداف، وظايف و تشكيلات وزارت علوم، تحقيقات و فناوری به شرح ذيل می باشد:

الف –

1. اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولايت مطلقه فقيه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ايران؛
2. عامل بودن به واجبات و پرهيز جستن از محرمات؛
3. دارا بودن تقوی دينی و التزام عملی به احكام اسلام؛
4. برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور موسسه؛
5. عدم وابستگي به احزاب و گروه‌هاي غير قانوني.

ب - احراز ساير شرايط مندرج در بندهای ذيل:

1. تقيد و پايبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ايران ، اصل ولايت فقيه و ارزشهای دينی و اخلاقی؛
2. دارا بودن شرط تاهل؛
3. داشتن حداقل سن 30 سال و حداكثر 65 سال در زمان انتصاب.

د – شرايط اختصاصی رئيس موسسه:

1. عضو هيات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استاديار؛
2. داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت در دانشگاهها وموسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعيت هيات علمی؛
3. داشتن حداقل 2 سابقه اجرايی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی.

تبصره 1: در شرايط استثنايی، نداشتن شرايط مندرج در بند «ب - 3» شرايط عمومی يا بند «2» شرايط اختصاصی منوط به تاييد وزير هر يک از وزارتين و رئيس دانشگاه آزاد اسلامی (با رعايت مفاد تبصره 4 بند ب ماده 4) حسب مورد می‌باشد.

تبصره 2: داشتن مرتبه علمی حداقل دانشياری برای روسای موسسات بزرگ (رده يک) الزامی است و در شرايط استثنايی انتخاب رئيس موسسات بزرگ از ميان اعضای هيات علمی با مرتبه استادياری با حداقل 5 سال سابقه خدمت و كسب حداقل دوسوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می باشد.

ه - وظايف و اختيارات رئيس موسسه:

در اجرای ماموريت و وظايف محوله مستند به قانون اهداف ، وظايف و تشكيلات هر يک از وزارتين، وظايف و اختيارات رئيس

موسسه به شرح ذیل می باشد:
1. مسئولیت در قبال کلیه امور موسسه و حسن اجرای مصوبات هیات امنا در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌هاي صادر شده از سوي وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمايندگي حقوقي موسسه نزد مراجع ذیصلاح؛
2. تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی، سیاستها، اهداف و خط مشي‌ها براي طرح در هیأت امنا؛
3. تعیین خط مشی اجرایی موسسه بر اساس برنامه های راهبردی مصوب هیات امنای ذیربط، برنامه ریزی و هدایت فعالیت‌هاي فرهنگي، تربیتی، آموزشي، پژوهشي، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع موسسه در چارچوب برنامه های راهبردی تعیین شده؛
4. نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجراي امور تربیتی، فرهنگی، آموزشي، پژوهشي، دانشجويي، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، ماموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیات علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، ماموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلي و بین‌المللي موسسه و هماهنگي واحدهاي مختلف و پاسخگويي به مراجع ذیصلاح و پیگیري اشکالات و تخلفات احتمالي و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح؛
5. استیفای منافع و حقوق موسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی ، اجرایی، اداری و ....) به نمایندگی از موسسه؛
6. تهیه آیین نامه‌های مالی ـ معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات موسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیات امنا برای طی مراحل قانونی؛
7. تهیه بودجه تفصیلی سالانه موسسه با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیات امنا و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به موسسه؛
8. امضای قراردادها ، اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات موسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی موسسه طبق قوانین، آیین نامه های مالی و معاملاتی ، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیات امنا در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیات امنا؛
9. ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه موسسه به هیات امنا و وزارت متبوع؛
10. نصب و عزل اعضاي هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای موسسه، رؤساي دانشکده‌ها، پژوهشکده ها، آموزشکده ها، مؤسسات و واحدهاي وابسته، و مدیران گروه‌هاي‌آموزشي و پژوهشی و مدیران ستادی موسسه؛
تبصره: صرفا در موسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس موسسه می تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستانها را به بالاترین مقام اجرایی مربوطه در شهرستان ذیربط تفویض نماید.
11. ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شوراي موسسه به هیات امنای ذیربط؛
12. ارائه پیشنهاد همکاريهاي علمي با سایر مؤسسات آموزشي یا پژوهشي داخلي و خارجي به شوراي موسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه؛
13. ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحا با مرتبه علمی بالاتر از استادیار؛
14. نظارت بر امور انضباطي موسسه (هیأت علمي - دانشجویان - کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده 5 - معاونان موسسه:
الف - جایگاه:
دومین سطح مدیریتی موسسه معاونان موسسه می باشند که می تواند شامل عناوین ذیل باشد:
1. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛
2. معاون دانشجویی؛
3. معاون فرهنگی و اجتماعی؛
4. معاون پژوهشی و فناوری؛
5. معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه؛
6. معاون بهداشتی؛
7. معاون درمان و دارو.
تبصره : تعداد معاونتها در موسسات بر اساس تشکیلات مصوب هیاتهای امنای ذیربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد.
ب – نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران موسسه:
معاونان و سایر مدیران موسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رئیس موسسه انتخاب و منصوب می گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس موسسه می باشد.
ج – شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران موسسه :
شرایط عمومی کلیه مدیران موسسه (معاونین، مدیران، روسای، معاونان و مدیران دانشکده ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده ها،

مديران گروه های آموزشی و پژوهشی و مديران ساير واحدهای دانشگاهی) به شرح ذيل می باشد:
1. اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولايت مطلقه فقيه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ايران؛
2. عامل بودن به واجبات و پرهيز جستن از محرمات؛
3. دارا بودن تقوی دينی و التزام عملی به احکام دينی؛
4. برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور موسسه؛
5. عدم وابستگي به احزاب و گروه‌هاي غير قانوني.
د – شرايط اختصاصی معاونين موسسه:
1. عضو هيات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استاديار؛
2. داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت دردانشگاهها وموسسات آموزش عالی، پژوهشی وفناوری با مدرک دکترا در وضعيت هيات علمی؛
3. دارا بودن مدرک تحصيلی تخصصی و يا تجربه عملی در زمينه مورد نظر .
تبصره 1 : علاوه بر شرايط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (بر اساس امتيازات کسب شده از موضوع ماده يک آيين نامه ارتقا مرتبه اعضای هيات علمی فعاليتهای فرهنگی ـ تربيتی ـ اجتماعی) در ميان اعضای هيات علمی موسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.
تبصره 2 : در شرايط استثنايي، با موافقت وزرای هر يک از وزارتين داشتن مرتبه مربي با مدرک تحصيلی کارشناسی ارشد مرتبط براي معاونت توسعه مديريت و منابع و معاونت بهداشتی کافي است.
تبصره 3: در مورد مراکز آموزش عالي کمتر از سطح دانشگاه و در شرايط استثنايي، با تاييد وزرای هر يک از وزارتين و همچنين در موسسات آموزش عالی غيردولتی ـ غيرانتفاعی داشتن مرتبه مربي براي معاونان کافي است.
تبصره 4: در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرايط استثنايي، با تاييد رئيس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربي يا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونتها کافي است.
ه : وظايف معاونان موسسه:
الف – وظايف عمومی :
1. ابلاغ کليه مصوبات، مقررات و آيين نامه های ابلاغی از سوی رئيس موسسه به واحدهای ذيربط و پيگيری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
2. تدوين آئين نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظايف معاونت جهت پيشنهاد به مراجع ذيصلاح برای تصويب؛
3. ارائه گزارش‌هاي توجيهي لازم به رييس مؤسسه در خصوص وظايف مربوطه به واحدهاي تحت نظر ؛
4. پيشنهاد افراد واجد شرايط برای تصدی سمتهای مديريتی در حوزه معاونت به رياست موسسه؛
5. نظارت بر واحدهاي وابسته به منظور حصول اطمينان از حسن اجراي وظايف آنها ؛
6. برنامه‌ريزی، تنظيم فعاليتها و پيشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذيربط مطابق با اولويتهای موسسه؛
7. همکاری با ساير معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های موسسه؛
8. انجام ساير امور محوله از سوی رئيس موسسه.
ب – وظايف اختصاصی :
1 - معاون آموزشي و تحصيلات تکميلی :
1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کليه سياستها، مقررات و فرآيندهای آموزش و تحصيلات تکميلی موسسه، منطبق بر قوانين، مصوبات، مقررات و آئين نامه های اجرايی مربوطه با رويکرد گسترش دوره‌های تحصيلات تکميلی؛
2. برنامه‌ريزي امور آموزشي و تحصيلات تکميلی با همکاري واحدهاي ذيربط و نظارت بر حسن اجراي وظايف واحدهاي وابسته و اجراي برنامه‌ها و فعاليت‌هاي آموزشي هر دانشکده و ارزيابي آن و ارائه گزارش لازم به هيأت رييسه؛
3. پايش و ارزيابي عملکرد آموزشي دانشجويان و اعضاي هيأت علمي و مديران آموزشي واحدهاي مختلف در هر نيمسال و انعکاس آن به رياست دانشگاه و اعلام نتيجه ارزيابي به اعضاي هيأت علمي؛
4. اجراي دوره‌هاي کوتاه‌مدت آموزشي و ضمن خدمت؛
5. برنامه‌ريزی جهت تامين امکانات و تخصيص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ايجاد زمينه مناسب جهت نيل به علم دينی و علوم انسانی اسلامی؛
6. برنامه ريزی آموزشی موسسه در راستای سند چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمايش سرزمين؛
7. اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزايی؛
8. ارزيابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هيات علمی موسسه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پيشنهاد لازم به وزارتين حسب مورد؛
9. برنامه‌ريزی برای ارتقای مهارتهای علمی – تخصصی دانشجويان جهت ورود به جامعه؛
10. نظارت و ارزيابی فرآيند اجرايی شدن نقشه جامع علمی کشور در موسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛
تبصره : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می تواند نسبت به تعيين ساير وظايف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نمايد.
2 - معاون دانشجويي:

1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوطه؛
2. راه اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی موسسه در زمینه های تحصیلی، رفاهی، سلامت؛
3. نظارت بر فعالیتهای مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه های رفاهی آنان؛
4. برنامه ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان موسسه؛
5. رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت موسسه و ارائه گزارش به رئیس موسسه؛
6. زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت موسسه.

3- معاون فرهنگي و اجتماعی:

1. راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی موسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذیربط ؛
2. تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی؛
3. رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی موسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهشهای لازم با همکاری معاونت پژوهشی موسسه به منظور برنامه ریزی و سیاستگذاری فعالیتهای فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی – ایرانی – انقلابی در همه سطوح موسسه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه؛
4. ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی؛
5. 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 ؛
6. فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر موسسه به منظور حضور در صحنه های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه؛
7. اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی؛
8. مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرحها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله؛
9. پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین نامه ها و اطلاع رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج موسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه .

تبصره : در موسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می پذیرد.

4 - معاون پژوهشي و فناوری:

1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوطه؛
2. برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقا و افزایش سطح همکاریهای علمی و بین المللی؛
3. اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور؛
4. توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور؛
5. کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی موسسه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی؛
6. مطالعات لازم در زمینه ارزشیابي فعالیت‌هاي پژوهشي و ارزیابي عملکرد پژوهشي سالانه موسسه جهت ارائه به رئیس موسسه؛
7. ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلي و خارجي به منظور همکاري در امور پژوهشي و مبادله خدمات علمي؛
8. همکاري در ارائه خدمات علمي، فرهنگي و اجتماعي و برگزاري سمینارها و کنفرانس‌هاي علمي و اجراي کلیه امور قراردادهاي تحقیقاتي و خدماتي‌بین موسسه و سایر مؤسسات؛
9. همکاري در اجراي دوره‌هاي کوتاه مدت پژوهشي براي مؤسسات غیر دانشگاهي؛
10. برنامه‌ریزي جهت استفاده اعضاي هیأت علمي از فرصت‌هاي مطالعاتي داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب؛
11. تهیه برنامه پژوهشي موسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌هاي پژوهشي در قالب برنامه‌هاي میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری، براي طرح در شوراي تخصصی پژوهشي موسسه؛
12. بررسي و ارزیابي فعالیت‌هاي موسسه در چارچوب برنامه‌هاي رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و برنامه های توسعه ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالي براي طرح در هیأت رئیسه؛
13. شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه های 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 موسسه .

5 - معاون توسعه مدیریت و منابع :

1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوط؛

2. رسیدگي به اهداف اجرايي موسسه و هدايت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی مؤسسه؛
3. نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امنا و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل موسسه و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای ذیربط؛
4. تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب؛
5. ارائه گزارش‌هاي توجيهي لازم به رييس مؤسسه در خصوص وظايف مربوطه به واحدهاي تحت نظر؛
6. جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز براساس طرح جامع مؤسسه و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرح های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی ، امانی و...) ؛
7. انجام تعميرات اساسي به منظور احياء و نگهداري ساختمانها و تأسيسات موجود؛
8. تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای موسسه؛
9. استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف موسسه؛
10. تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات موسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی موسسه.

6 - معاون بهداشتی :

1. شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسائل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویتها؛
2. برنامه‌ریزی برای حل مسائل و مشکلات عمده در چارچوب سیاستها و استراتژیهای اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان؛
3. برنامه‌ریزی برای ارائه آموزشهای لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها؛
4. تنظیم و تدوین برنامه‌های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستانها؛
5. پیش بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی بر اساس برنامه های استان ؛
6. فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرحهای مشخص و زمان بندی شده ؛
7. نظارت بر اجرای فعالیتها و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی؛
8. استفاده از شیوه های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماریها و اقدام به موقع به هنگام بروز اپیدمیها و حوادث پیش بینی شده؛
9. طراحی و اجرای پروژه های تامین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از 150 خانوار جمعیت دارند و پروژه های بهسازی های اساسی محیط در کلیه روستاها؛
10. نظارت بر نگهداری پروژه های بهداشتی انجام یافته؛
11. گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستانها؛
12. ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی؛
13. پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش‌بینی‌های به موقع برای تامین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.

7 - معاون درمان و دارو :

1. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در موسسات درمانی تابعه؛
2. هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به گونه‌ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد؛
3. برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی موسسات آموزشی و درمانی تابعه، در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرحهای خاص به منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی؛
4. برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرحهای فوق تخصصی (پیوند کلیه – پیوند قرنیه – پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعملهای ستادی مرکزی)؛
5. نظارت بر امور موسسات درمانی تابعه موسسه اعم از بیمارستانها و موسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه؛
6. نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخشها و درمانگاهها؛
7. رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی موسسات درمانی تابعه؛
8. رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تاسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی ، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تاسیس مراکز یادشده به واحدهای ذیربط در حوزه ستادی وزارت؛
9. نظارت بر امور دارویی داروخانه ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای

درمانی؛
10. نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.
ماده 6 - رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:
الف – شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:
1. عضو هیات علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
2. داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت در دانشگاهها وموسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا؛
3. دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر .
تبصره : در شرايط استثنايي، داشتن مرتبه مربي براي رياست آموزشكده ها كافي است.
ب - وظایف و اختیارات رییس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:
1. ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛
2. ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به مدیران گروه‌ها؛
3. نظارت بر حسن اجراي مصوباتي كه از طريق رييس موسسه ابلاغ مي‌شود؛
4. ایجاد هماهنگي در امور آموزشي و پژوهشي، اداري و مالي و فرهنگي دانشكده/ پژوهشكده / آموزشكده؛
5. نظارت بر حسن اجراي وظايف آموزشي، پژوهشي و فرهنگی اعضاي هيأت علمي دانشكده/ پژوهشكده / آموزشكده؛
6. پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛
7. ارزيابي كار سالانه دانشكده و گزارش آن به رييس موسسه؛
8. بررسي صلاحيت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان.
ماده 7 - معاون دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:
الف - جايگاه :
هر دانشكده / پژوهشكده / آموزشكده مي‌تواند بر حسب نياز يك تا سه معاون به تشخيص هيأت رئيسه موسسه داشته باشد.
ب - وظايف و اختيارات معاونان دانشكده/ پژوهشكده / آموزشكده:
تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده /آموزشکده حسب مورد به معاونان دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده محول می‌گردد.
ماده 8 - مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی :
الف - جایگاه:
گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده دایر است.
ب – نحوه انتصاب:
مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده از میان اعضای گروه با تایید و حکم رئیس موسسه برای مدت دو سال منصوب می گردد.
تبصره : پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.
ج - وظایف و اختیارات مدیر گروه :
1. ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری – عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
2. تهيه برنامه اجرايي وظايف آموزشي و پژوهشي و خدماتي ارائه شده از طريق گروه بر اساس خط مشي شوراي دانشكده/ پژوهشكده / آموزشكده با مشورت اعضاي گروه قبل از شروع نيمسال تحصيلي و تهيه جدول دروس هر نيم سال با همكاری اعضای گروه و تسلیم آن رئیس به دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛
3. تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط؛
4. تشكيل و اداره جلسات شوراي گروه و ارسال گزارش كار، مصوبات، پيشنهادها و نظريات جمعي گروه به رئيس دانشكده، پژوهشكده يا آموزشكده براي هماهنگي اجرايي يا طي مراحل قانوني براى اجرا؛
5. ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوباتي ابلاغی از سوی رییس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده به اعضای گروه؛
6. پيشنهاد نيازهاي مالي گروه به رييس دانشكده/ پژوهشكده / آموزشكده؛
7. انجام دادن كليه مكاتبات رسمي گروه و پيشنهاد تهيه لوازم، كتابها، نشريات و ساير ملزومات مورد نياز گروه به رييس دانشكده/ پژوهشكده / آموزشكده؛
8. پيشنهاد طرحهاي پژوهشي كه گروه راساً يا با همكاري گروه‌هاي ديگر آماده انجام دادن آن است به رئيس دانشكده/ پژوهشكده/ آموزشكده براي تصويب درشوراي پژوهشي موسسه؛
9. ارزيابي كار سالانه اعضاي گروه و گزارش آن به رييس دانشكده/ پژوهشكده/ آموزشكده.

ماده 9 - معاون مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی :
معاون مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی با تایید و حکم رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می گردد.
تبصره : پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.
ماده 10 - هیات رئیسه :
الف - تعریف هیات رئیسه:
دومین رکن اجرایی موسسه هیات رئیسه می باشد.
ب - ترکیب هیات رئیسه :
1. رئیس موسسه؛
2. معاونان موسسه؛
3. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه.
ج - وظایف و اختیارات هیات رئیسه:
1. مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه های راهبردی موسسه مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه های تقدیمی وزرای هر یک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیات امنا؛
2. فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه های راهبردی موسسه؛
3. فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیات امنا، آیین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح؛
4. بررسی آیین نامه ها، تشکیلات، دستورالعملها، شیوه نامه ها، دستورجلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونتها و شورای موسسه به منظور طرح در هیات امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح؛
5. پیشنهاد بودجه سالیانه موسسه به هیات امنا از طریق رئیس موسسه؛
6. تنوع بخشی به منابع مالی موسسه 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 هیات امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح؛
7. پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌هاي مطالعاتي و دوره‌هاي كوتاه‌مدت آموزشي و تحقيقاتي داخل و خارج كه طبق ضوابط به اعضاي آموزشي، پژوهشي تعلق مي‌گيرد از طريق رئيسه موسسه به وزارت؛
8. بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیتهای تربیتی، فرهنگی، اجتماعی ، سیاسی و تربیت بدنی که بر اساس تقویم سالیانه موسسه ارائه گردیده است؛
9. نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاههای ذیربط تا حصول نتیجه؛
10. بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیات رئیسه توسط واحدهای تابعه موسسه و نظارت بر عملکرد آنان؛
11. ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف موسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای موسسه؛
12. ایجاد هماهنگي لازم بين حوزه‌هاي مختلف موسسه.
ماده 11 - شورای موسسه :
الف - تعریف شورای موسسه:
شورای موسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیات امنا می باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه‌های جاری موسسه بر اساس سیاستهای کلان مصوب در هیات امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.
ب - ترکیب شورای موسسه:
1. اعضاي هيأت رئيسه موسسه؛
2. رؤساي دانشكده ها و آموزشكده‌ها و پژوهشكده‌ها؛
3. دو تن از اعضاي هيأت علمي هر يک از شوراهای تخصصی (آموزشي و تحصيلات تكميلی، پژوهشي و فناوری، دانشجويی و ...) به انتخاب شوراي مربوطه و دارای صلاحيتهای عمومی مندرج در اين آيين نامه با تاييد و حكم رئيس موسسه؛
4. دو تن از اعضاي هيأت علمي در مرتبه علمی حداقل دانشيار و دارای صلاحيتهای عمومی مندرج در اين آيين نامه با انتخاب و حكم رئيس موسسه.
تبصره 1 : رئيس موسسه مي‌تواند در مورد مسائل خاص از رئيس گروه معارف و ساير مديران حسب مورد به منظور شركت در جلسات شورا دعوت نمايد.
تبصره 2 : مدت عضويت اعضای حقيقی شورای موسسه به مدت 2 سال می باشد.
تبصره3 : رياست شورا به عهده رئيس موسسه می باشد. شورا دارای نائب رئيس می باشد كه از ميان اعضای شورا با انتخاب و حكم رئيس موسسه منصوب می گردد.
تبصره4 : مصوبات شورا و مكاتبات مربوطه از طريق رياست شورا انجام می پذيرد.
ج - وظايف و اختيارات شورای موسسه:
1. ارزيابی كلی عملكرد موسسه؛
2. بررسی و تصويب دوره ها و رشته های آموزشی جديد و برنامه های آن، پيشنهادی معاونتها و شوراهای تخصصی موسسه

به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
3. بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری موسسه با موسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه؛
4. بررسی و تایید برنامه های پذیرش دانشجو توسط دانشکده ها و آموزشکده ها، مبتنی بر بودجه و امکانات موسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاستهای هر یک از وزارتین به منظور ارسال به وزارت مربوطه؛
5. بررسی و تصویب برنامه های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت؛
6. بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستیها؛
7. بررسي سالانه امكانات علمي (نيروي انساني و تجهيزات) موسسه و تعيين كمبودها و طبقه‌بندي نيازهاي علمي و اقدام براي تأمين آنها
8. ارجاع برخی از موضوعات موسسه براي بررسي و اظهار نظر به يكي از شوراهاي تخصصي حسب مورد؛
9. تدوین و تصویب آیین‌نامه های داخلي شورا و کمیته های آن.

ماده 12 - شوراهای تخصصی موسسه :
الف – تعریف شوراهای تخصصی:
شوراهای تخصصی اولین سطح سیاستگذاری بخشی موسسه می باشد که در حوزه‌هاي معاونت‌هاي: آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، به ریاست معاونان ذیربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست رئیس موسسه تشکیل می شود و نسبت به سیاستگذاری و برنامه ریزی در بخشهای مختلف موسسه به منظور ایجاد هماهنگي در امور اجرايي و برنامه‌ريزي در بخش مربوطه و ارائه به شوراي موسسه و هيأت رئيسه اقدام می‌نماید.

ب – اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی :
1 - شورای تخصصی آموزشی :
1-1 – ترکیب شورای تخصصی آموزشی:
1. معاون آموزشي و تحصيلات تكميلي موسسه (رئيس شورا)؛
2. مدير كل امور خدمات آموزشي موسسه يا عناوين مشابه؛
3. مدير كل امور شاهد و ايثارگر يا عناوين مشابه حسب نياز؛
4. معاونان آموزشي دانشكده‌ها و آموزشكده‌ها؛
5. دو تن از ميان 4 تن از اعضاى هيأت علمي پيشنهادى معاون آموزشي و تحصيلات تكميلى با تاييد و حكم رئيس موسسه .
2-1- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی :
1. همكاري با معاون آموزشي و تحصيلات تكميلي موسسه براي ايجاد زمينه اجراي مصوبات شوراي موسسه و تصميمات هيأت رئيسه؛
2. تدوین و پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای موسسه از جمله:
- برنامه‌هاي مختلف آموزشي در مقاطع كاردانى و كارشناسى به صورت تفكيكى؛
- تغييرات لازم در نحوه اجراي برنامه‌هاي درسي در چارچوب مصوبات؛
- آیین نامه های آموزشی و اظهارنظر در باره آنها؛
- طرحهاي مناسب آموزشي غير رسمي كوتاه‌مدت و ميان مدت؛
- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های کاردانی و کارشناسی.
3. بررسي و اظهار نظر درباره مسائلي كه شوراي موسسه يا معاون آموزشي و تحصيلات تكميلي موسسه به شورا ارجاع مي‌دهد؛
4. بررسي و اظهار نظر در خصوص كيفيت آموزشي موسسه در مقاطع و دوره های کاردانی و کارشناسی و بررسي كيفيت آموزش اعضاي هيأت علمي جهت ارائه به شورای موسسه؛
5. بررسي پيشنهاد تأسيس رشته‌ها و دوره‌هاي جديد موسسه در مقاطع كاردانى و كارشناسى؛
6. بررسي متون جزوات و كتابهاي ارائه شده از طرف اعضاي هيأت علمي از لحاظ تطبيق با سرفصلهاي مصوب و ارائه نتيجه به شوراي موسسه؛
7. بررسي دعوت از استادان خارجي در رشته‌هاي مورد نياز بنا به پيشنهاد گروه‌هاي آموزشي و تأييد دانشكده براي ارائه و كسب مجوز از معاون آموزشى و ساير مراجع قانوني؛
8. تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها، مقاطع و برنامه های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.
2 - شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی :
2 – 1- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:
1. معاون آموزشي و تحصيلات تكميلي موسسه (رئيس شورا)؛

2. معاون پژوهشی و فناوری موسسه؛
3. مدیر کل تحصیلات تکمیلی موسسه ؛
4. مدیر کل خدمات آموزشی موسسه؛
5. مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها؛
2-2- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:
1. همكاري با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلي موسسه جهت ايجاد زمينه‌هاي اجرايي مصوبات شوراي موسسه، تصميمات هيأت رئيسه و آيين‌نامه‌ها وبرنامه‌هاي مصوب؛
2. تدوين و پيشنهاد برنامه‌هاي مختلف آموزشي به شوراي موسسه از جمله:
- برنامه‌هاي آموزشي دوره‌هاي كارشناسي ارشد و دكتري؛
- پيشنهاد تغييرات لازم در نحوه، اجراي برنامه‌هاي درسي در چارچوب ضوابط مصوب؛
- بررسي آيين‌نامه‌هاي تحصيلات تكميلي و اظهار نظر درباره آنها؛
- پيشنهاد طرحهاي مناسب آموزشي غير رسمي كوتاه مدت و ميان مدت به شوراي موسسه؛
- برآورد ظرفيت پذيرش دانشجوي جديد در دوره‌هاي تحصيلات تكميلي و ارائه آن به شوراي موسسه؛
3. بررسي و اظهار نظر درباره مسائلي كه توسط شوراي موسسه يا معاون آموزشی و تحصيلات تكميلي دانشگاه به شورا ارجاع مي‌شود؛
4. بررسي كيفيت آموزشي دوره‌هاي تحصيلات تكميلي در موسسه و بررسي كيفيت آموزشي اعضاي هيأت علمي فعال در اين دوره‌ها و ارائه گزارش آنبه شوراي موسسه؛
5. بررسي پيشنهاد تأسيس رشته‌ها و دوره‌هاي تكميلي جديد موسسه؛
6. بررسی پیشنهادات ارائه شده از شورای آموزشی – پژوهشی دانشکده ها در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به شورای موسسه
7. تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها، مقاطع و برنامه های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.
3 - شوراي تخصصی دانشجویی:
1-3 – ترکیب شورای تخصصی دانشجویی :
1. معاون دانشجويي (رئيس شورا)؛
2. مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه؛
3. مدير كل امور دانشجويي؛
4. مدیر کل امور فرهنگی؛
5. رئيس مركز مشاوره دانشجويی؛
6. مدير كل امور شاهد و ايثارگر موسسه؛
7. يك نماينده از هر يك از شوراهاي تخصصی آموزشي و تحصيلات تكميلی، پژوهشي و فناوری و فرهنگي موسسه؛
8. دو دانشجو با تایید و حکم رییس موسسه از میان دانشجویان موسسه (يك نفر به پيشنهاد معاون دانشجويی و يک نفر به پيشنهاد تشكلهای رسمی دانشجويی)؛
9. مسئول امور خوابگاههای دانشجويی؛
10. مسئول امور تربيت بدنی؛
11. مسئول امور تغذيه دانشجويی.
تبصره : شرايط عضويت دانشجو در شوراي تخصصی دانشجويي به شرح ذيل می باشد:
1. بيش از نيمي از واحدهاي را گذرانده باشد؛
2. معدل كل او 3 (14) و يا بالاتر باشد؛
3. حداقل يک تن از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد؛
4. دارای صلاحيتهای عمومی مندرج در اين آيين نامه باشد.
2-3- وظايف و اختيارات شورای تخصصی دانشجويی:
1. همكاري با معاون دانشجويي موسسه براي ايجاد زمينه‌هاي اجرايي مصوبات شوراي موسسه و تصميمات هيأت رييسه؛
2. تدوين روشها، آيين نامه ها، مقررات و تنظيم برنامه‌هاي مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی ميان دانشجويان و بالا بردن روحيه دانشجويی و تلطيف فضای دانشجويی در زمينه‌هاي امور دانشجويي به منظور پيشنهاد به شوراي موسسه از جمله:
- دستورالعمل فعاليت‌هاي ورزشي و فوق برنامه؛
- دستور العمل امور انضباطی و رفتاری دانشجويی؛
- دستور العمل اداره خوابگاه‌هاي دانشجويي و مسائل انضباطي مربوط به آن؛
- دستور العمل اداره امور غذاخوري‌هاي دانشجويي؛
3. بررسي مسائلي كه توسط شوراي موسسه يا معاون دانشجويي موسسه، به شوراي دانشجويي ارجاع مي‌شود و اظهار نظر درباره آنها؛

4. همكاري در برنامه‌ريزي فعاليت‌هاي رفاهي (قرض‌الحسنه - وام و كار دانشجويي، تعاوني مصرف و نقليه و...)؛
5. تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.

4 - شوراي تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

4-1- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی :

1. رییس موسسه به عنوان رئیس شورا؛
2. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه؛
3. معاون فرهنگي و اجتماعی به عنوان دبیر شورا؛
4. معاون دانشجويي؛
5. معاون آموزشی؛
6. مسئول بسیج اساتید؛
7. دبیر مرکز هم اندیشی اساتید؛
8. یک عضو هیات علمی از میان سه عضو حائز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رئیس موسسه؛
9. نماینده بزرگترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگترین تشکل با هیات نظارت بر تشکل‌ها است) ؛
10. مسئول بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی) ؛
11. نماینده هر تشکل رسمی ذینفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رای در جلسه مربوطه) .

تبصره 1 : در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می باشد، مدیر کل فرهنگی یا رئیس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای فرهنگی و اجتماعی اضافه می شود.

تبصره 2 : حضور سایر صاحبنظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق رای و با صلاحدید رئیس جلسه حسب مورد بلامانع است .

تبصره3 : در موسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رئیس موسسه، رئیس جهاد دانشگاهی به عنوان عضو جلسه خواهد بود.

4-2- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

1. پیگیری به منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اسلامی شدن دانشگاهها و اجرا و پیگیری دستورالعمل های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای اسلامی در مراکز آموزشی؛
2. برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام بخشی به اولویتها و فعالیتهای فرهنگی ، اجتماعی و سیاسی در موسسه؛
3. برنامه‌ریزی جامع به منظور انجام فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی در موسسه با توجه به اولویتهای مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونتهای دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی و پژوهشی؛
4. برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات موسسه با حوزه های علمیه و نهادهای فرهنگی ، انقلابی و مردمی؛
5. تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیمسال و یا فصلی؛
6. تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیتهای فرهنگی از طریق ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبانه دانشجویان؛
7. آسیب شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی موسسه و دانشجویان، تدوین گزارشهای دوره ای تحلیلی از فعالیتها و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت بر اساس شناخت تهدیدها و فرصتها به رئیس موسسه و وزارت؛
8. نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار؛
9. ارائه گزارش کامل برنامه‌ها، طرحهای مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر سال به دستگاه مربوطه؛
10. همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد موسسه چهت ساماندهی و بهره مندی از توان موجود.

تبصره 1 : شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و مصوبات آن با رای اکثریت حاضر، معتبر است.

تبصره 2 : مصوبات شورای فرهنگی و اجتماعی نباید منافاتی با مواد اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها داشته باشد.

تبصره 3 : شورای فرهنگی و اجتماعی می تواند در موارد نیاز با تشکیل کمیته هایی، از نظرات کارشناسی و مشورتی صاحب نظران استفاده نماید.

تبصره 4 : ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای اسلامی در وازرتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می بایست سیاستها و اولویتهای موضوعی را به منظور جهت دهی فرهنگی موسسه‌ها، ذیل سیاستهای کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه نامه ای به منظور تهیه دقیق تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در موسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی موسسه ها گذارند.

تبصره 5 : حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم در حوزه طرحها و فعالیتهای فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه تشکلها در حیطه وظایف هیات نظارت بر تشکلها می باشد.

5 - شوراي تخصصی پژوهشی و فناوری:

1-5 – ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:
1. معاون پژوهشي و فناوری موسسه (رئیس شورا)؛
2. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلي موسسه؛
3. مدیر ارتباط با صنعت موسسه؛
4. معاونان پژوهشي دانشکده ها و پژوهشکده‌ها؛
5. يك محقق از هر يك از واحدهاي تحقيقاتي وابسته به موسسه با معرفي رييس موسسه(در صورتي كه واحد مستقل باشد) و با معرفي رييس‌دانشكده و آموزشكده (چنانچه واحد جزو دانشكده و آموزشكده باشد) با تایید و حکم رئیس موسسه؛
6. دو تن از میان چهار تن از اعضای هیأت علمي صاحب فعالیتها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تایید و حکم رئیس موسسه؛
5-2- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:
1. همكاري با معاون پژوهشي و فناوری براي ايجاد زمينه اجراي مصوبات و تصميمات هيأت رئيسه؛
2. ارائه پیشنهاد در زمینه‌هاي مختلف پژوهشي به شوراي موسسه از جمله:
- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در موسسه؛
- هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در موسسه؛
- مشاركت با بخش خصوصي در اجراي طرحهاي پژوهشي و تعيين نحوه همكاري با مراكز تحقيقاتي داخل و خارج موسسه؛
- بررسي نحوه ارائه خدمات پژوهشي به سازمانهاي مختلف براي برآوردن نيازهاي كشور، منطقه و استان و چگونگي همكاري موسسه و مراكزصنعتي؛
3. همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی موسسه؛
4. تدوین و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط مشی پژوهشی و فناوری موسسه به منظور ارائه به شورای موسسه؛
5. فراهم نمودن زمینه های توسعه فناوری درموسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد،کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری موسسه؛
6. تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهاي تربیت محقق؛
7. بررسي و تدوين و پيشنهاد برنامه‌هاي پژوهشي به منظور شناخت هر چه بيشتر جهان دانش و استفاده از آخرين متدهای پژوهشی؛
8. پیشنهاد چگونگي استفاده اعضای هیات علمی از نتایج تحقیقات براي ارتقاي كيفيت آموزش؛
9. تهيه و تدوين آيين‌نامه‌هاي مختلف پژوهشي براي پيشنهاد به مراجع ذيربط؛
10. بررسي و اظهار نظر درباره مسائلي كه شوراي موسسه يا معاون پژوهشي به شورا ارجاع مي‌دهد؛
11. تصويب طرحهاي پژوهشي موسسه با اولويت بخشيدن به طرحهای پژوهشی کاربردی؛
12. ایجاد انگیزه های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضاي هيأت علمي به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقيقي و ايجاد امكانات و تسهيلات لازم براي تسريع در چاپ ونشر آثار علمي؛
13. پيشنهاد آيين‌نامه نحوه تدوين كتب علمي و پژوهشي بر مبناي ضوابط مصوب به شوراي موسسه؛
14. ارزيابي ميزان توانمندي علمي و سنجش قابليت فارغ‌التحصيلان موسسه براي كار درجامعه، از طريق اجراي طرح‌هاي تحقيقاتي ويژه؛
15. تعيين و پيشنهاد خط مشي كلي كاربرد نتايج تحقيقات براي پيشبرد جنبه‌هاي علمي و فني كشور
16. برنامه‌ريزي در جهت توزيع مناسب فرصت‌هاي مطالعاتي اعضاي هيأت علمي واجد شرايط؛
ماده 13 - شوراي تخصصی تحصيلات تكميلي دانشكده در موسسات تخصصي:
الف – تركيب شوراي تخصصی تحصيلات تكميلي دانشكده در موسسات تخصصي:
1. رييس دانشكده (رييس شورا)؛
2. معاون آموزشي دانشكده (نايب رييس)؛
3. معاون پژوهشی دانشكده يا عناوين مشابه؛
4. نمايندگان شاخه‌هايي كه مجري دوره‌هاي تخصصي هستند با درجه استادياري يا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدريس يا تحقيق در مقطع تحصيلات تكميلی؛
5. يك يا دو تن از اعضاي هيأت علمي موسسه با درجه استادياري يا بالاتر و حداقل سه سال سابقه كار آموزشي يا پژوهشي در صورت لزوم با تاييد و حكم رئيس موسسه.
ب - وظايف شوراي تخصصی تحصيلات تكميلي دانشكده در موسسات تخصصي:
كليه وظائف گروه‌هاي آموزشي مندرج در آيين‌نامه‌هاي دوره‌هاي كارشناسي ارشد و دكتر (Ph.D) در دانشكده‌هاي تخصصي به شوراي تخصصی تحصيلات تكميلي دانشكده واگذار مي‌شود.

ماده 14 - شوراي تخصصی تحصيلات تكميلي دانشكده درموسسات جامع:
الف – تركيب شورای تخصصی تحصيلات تكميلي دانشكده در موسسات جامع:
1. رييس دانشكده (رييس شورا)؛

2. معاون آموزشي دانشكده (نايب رييس)؛
3. معاون پژوهشي دانشكده؛
4. نمايندگان گروه‌هاي آموزشي كه مجري دوره‌هاي تخصصي هستند با درجه استادياري يا بالاتر و حداقل سه سال سابقه آموزشي يا پژوهشي در مقطع تحصيلات تكميلی؛
5. يک تا دو تن از اعضاي هيأت علمي موسسه با درجه استادياري يا بالاتر و حداقل سه سال سابقه كار آموزشي يا پژوهشي با تاييد و حكم رئيس موسسه.

ب - وظايف شوراي تخصصی تحصيلات تكميلي دانشكده در موسسات جامع :
شوراي تحصيلات تكميلي هر دانشكده جانشين شوراي آموزشي - پژوهشي آن دانشكده در دوره‌هاي كارشناسي ارشد و دكترا خواهد بود.
ماده 15 - شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده/ آموزشكده :
الف – تعريف شورای آموزشی – پژوهشی دانشكده/آموزشكده:
در هر دانشكده كه داراي سه گروه آموزشي يا بيشتر باشند و همچنين در آموزشكده‌ها شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده و آموزشكده با تركيب ذيل تشكيل مي‌شود:
1. رئيس دانشكده يا آموزشكده؛
2. معاونان دانشكده يا آموزشكده؛
3. مديران گروه‌هاي دانشكده يا آموزشكده.
ب - وظايف شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده / آموزشكده :
1. برنامه‌ريزي جهت ايجاد زمينه‌هاي اجرايي مصوباتي كه توسط معاونان آموزشي و تحصيلات تكميلی و پژوهشي موسسه ابلاغ مي‌گردد؛
2. تدوين سياست‌هاي آموزشي و پژوهشي دانشكده يا آموزشكده با توجه به خط مشي آموزشي و پژوهشي موسسه جهت تصويب در مراجع ذيصلاح؛
3. بررسي و تدوين طرحهاي آموزشي و پژوهشي دانشكده يا آموزشكده و ارجاع آنها به شوراهاي تخصصی آموزشي و تحصيلات تكميلی و پژوهشي و فناوری موسسه؛
4. بررسي و تدوين طرحهاي ارزشيابي فعاليت‌هاي آموزشي و پژوهشي دانشكده يا آموزشكده و پيشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصيلات تكميلی و پژوهشی و فناوری موسسه؛
5. هماهنگي ميان گروه‌ها و بخشها در ارائه دروس مشترك؛
6. اتخاذ تصميمات اجرايي براي هماهنگي و تطابق زماني تعليم و تحقيق در دانشكده يا آموزشكده؛
7. بررسي و تعيين نياز دانشكده به عضو هيأت علمي جديد و پيشنهاد آن به شوراي موسسه براي تكميل اعضاي هيأت علمي هر گروه؛
8. بررسی و پيشنهاد ظرفيت پذيرش به معاونت آموزشي و تحصيلات تكميلی موسسه؛
9. بررسي و اظهار نظر در مواردي كه رييس دانشكده به شورا ارجاع مي‌دهد؛
10. بررسي تقاضاهاي فرصت مطالعاتي و پيشنهاد آن به شوراي موسسه؛
11. بررسي طرح‌هاي پژوهشي و فناوری اعضاي هيأت علمي و ارجاع آن به شوراي تخصصی پژوهشي و فناوری موسسه؛
12. تصويب عناوين رساله (پايان‌نامه‌هاي تحقيقاتي دوره‌هاي كارشناسي ارشد و بالاتر) با رويكرد حل موضوعات كاربردی و توسعه و تحقيق در موضوعات بنيادين؛
ماده 16 - گروه‌هاي آموزشي:
الف – تعريف گروه آموزشی :
گروه آموزشي واحدي است متشكل از اعضاي هيأت علمي متخصص در يك رشته از شعب دانش بشري كه در دانشكده يا آموزشكده‌اي دايرا ست و اعضاي هيأت‌علمي هر گروه مجموعاً شوراي آن گروه را تشكيل مي‌دهند.
ب - وظايف گروه های آموزشی:
1. هماهنگ ساختن فعاليت‌هاي آموزشي و پژوهشي در رشته مربوط؛
2. تنظيم برنامه‌هاي آموزشي كه براي تدريس در آن رشته لازم است؛
3. نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسي و اظهار نظر در مورد متون درسي و محتواي دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصلهاي مصوب؛
4. اظهار نظر درباره ساعات تدريس و تحقيق اعضاي گروه؛
5. اظهار نظر در خصوص پذيرش دانشجويان انتقالي و مهمان و تعيين كمبود واحدهاي درسي آنان؛
6. بررسي طرحهاي تحقيقي و پيشنهاد به شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده يا آموزشكده؛
7. اظهار نظر درباره مأموريت‌هاي اعضاي گروه و پيشنهاد آن به شوراي آموزشي پژوهشي دانشكده يا آموزشكده؛
8. پيش‌بيني نياز گروه به استخدام اعضاي هيأت علمي متخصص و پيشنهاد به رئيس دانشكده برای ارجاع به مراجع ذيربط ؛
9. ارزيابي سالانه كار گروه براي طرح در شوراي آموزشي – پژوهشي؛
10. برنامه‌ريزي در مورد دروس طبق اختياراتي كه شوراي عالي برنامه‌ريزي تفويض كرده است؛

11. بررسي و اعلام نظر براي اصلاح سرفصلها و تجديد نظر در عنوان درسها (از حيث اصلي يا اختياري بودن) و همچنين تعيين محتواي دروس باتوجه به آخرين پيشرفتهاي علمي براي پيشنهاد و تصويب در شوراي عالي برنامه‌ريزي؛

ماده 17 – مدیران ستادی موسسه:

الف – نحوه انتصاب مدیران ستادی :

مدیران ستادی موسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رئیس موسسه) با پیشنهاد معاون ذیربط و تایید و حکم رئیس موسسه منصوب می گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس موسسه می باشد.

تبصره : مدت انتصاب مدیران موسسه 2 سال می باشد و پس از آن رئیس موسسه بر اساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می نماید.

ب - شرایط عمومی مدیران ستادی موسسه :

شرایط عمومی مدیران هیات علمی مندرج در ماده 4 این آیین نامه برای مدیران ستادی موسسه نیز قابل اعمال می باشد.

ج - شرایط اختصاصی مدیران ستادی موسسه :

داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسئولیت؛

داشتن حداقل 3 سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسئولیت.

تبصره : در شرایط استثنایی داشتن 5 سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تایید رئیس موسسه، می تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

ماده 18 – این آیین نامه در 18 ماده و 33 تبصره در جلسه 684 مورخ 89/12/10 شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ 90/1/1برای کلیه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاههای اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم الاجرا می باشد. از تاریخ اجرای این آیین نامه، آیین نامه مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه 249 مورخ 70/4/11 شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه های بعدی آن، لغو و بلااثر می گردد.

مجموعه مصوبات شوراي عالي انقلاب فرهنگي. كليه حقوق محفوظ است. info@iranculture.org