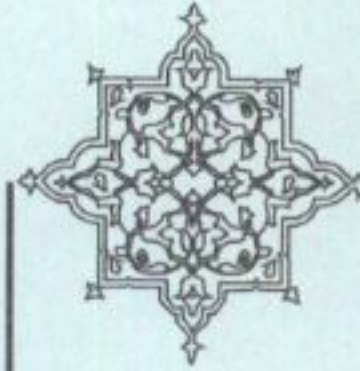




برادر گرامی جناب آقای دکتر رکوعی
رئیس محترم دانشگاه زابل و دبیر هیئت امنای

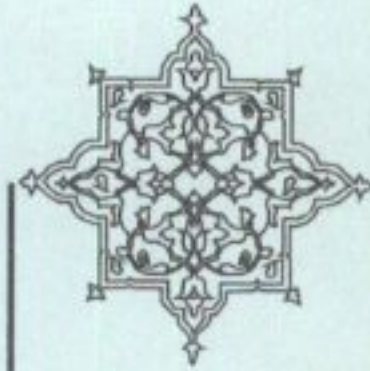
با سلام و احترام،

در اجرای ماده‌ی ۵ آئین‌نامه‌ی داخلی هیئت امنای به پیوست صورتجلسه بیست و ششمین نشست عادی هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۴ که به تأیید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، برای اجرا با رعایت مفاد دستورالعمل نحوه برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و هیئت امناء، تنظیم دستور جلسه، ارائه گزارش و تدوین صورتجلسات کمیسیون دائمی و هیئت امنای (بخشنامه شماره ۱۵/۱۷۳۵۲۱ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۰) ابلاغ می‌شود.

مقتضی است دستور فرمایند تصویر صورتجلسه مذکور، ضمن درج در تارنمای دانشگاه، برای کلیه اعضای محترم هیئت امنای (به استثنای مقام عالی وزارت و این مرکز) ارسال شود.

با آرزوی توفیق الهی
محمد سلیمانی
قائم مقام وزیر و رئیس مرکز
هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

نشانی:
تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



برادر گرامی جناب آقای دکتر رکوعی
رئیس محترم دانشگاه زابل و دبیر هیئت امنای

با سلام و احترام،

در اجرای ماده‌ی ۵ آئین‌نامه‌ی داخلی هیئت امنای به پیوست صورتجلسه بیست و ششمین نشست عادی هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۴ که به تأیید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، برای اجرا با رعایت مفاد دستورالعمل نحوه برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و هیئت امناء، تنظیم دستور جلسه، ارائه گزارش و تدوین صورتجلسات کمیسیون دائمی و هیئت امنای (بخشنامه شماره ۱۵/۱۷۳۵۲۱ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۰) ابلاغ می‌شود.

مقتضی است دستور فرمایند تصویر صورتجلسه مذکور، ضمن درج در تارنمای دانشگاه، برای کلیه اعضای محترم هیئت امنای (به استثنای مقام عالی وزارت و این مرکز) ارسال شود.

با آرزوی توفیق الهی

محمد سلیمانی
قائم مقام وزیر و رئیس مرکز
هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

رونوشت:

- آقای دکتر سهرابی رئیس محترم کمیسیون دائمی هیئت امنای برای استحضار
- جناب آقای دکتر صابری به انضمام یک نسخه صورتجلسه برای اطلاع، بازگشت به نامه شماره ۷/۷۴/۲۶۸۴۹۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۴ مرکز حقوقی، لوایح و امور مجلس

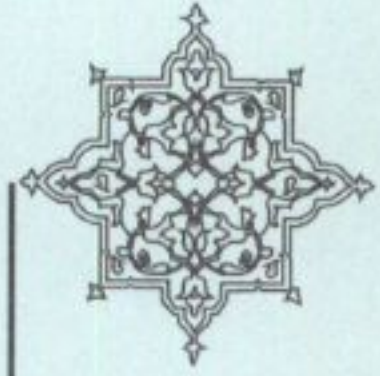
نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۲۴
شماره: ۱۵,۱۲۴۰۹۵
پیوست:


جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



جناب آقای دکتر زلفی گل
وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام

در اجرای ماده‌ی «۵» آئین‌نامه‌ی داخلی هیئت امنا، به
پیوست صورتجلسه‌ی بیست و ششمین نشست عادی
هیئت‌امنا‌ی دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل مورخ
۱۴۰۳/۰۵/۱۴ که با عنایت به طی مراحل قانونی و تطبیق با
مقررات و ضوابط مربوطه، مورد تأیید این مرکز می‌باشد،
حضورتان تقدیم می‌گردد.

خواهشمند است در صورت موافقت، صورتجلسه‌ی پیوست
را به منظور ابلاغ به رئیس دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل
توشیح فرمایند.

با آرزوی توفیق الهی

HD

محمد سلیمانی

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز

هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نبش خیابان پیروان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

هیئت امنای

دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

«مصوبات»

بیست و ششمین نشست دائمی هیئت امناء دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاییدیه

تصویب شد
دفترخانه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

دکتر محمد سلیمانی
رئیس مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه

هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۳ از ۱۵

دستور جلسه

نام موسسه: دانشگاه زابل

اول	درخواست موافقت با تصویب اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۲ دانشگاه زابل
دوم	درخواست موافقت با تصویب بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۳ دانشگاه زابل
سوم	درخواست مجوز توزیع درآمد اختصاصی از اعتبارات هزینه‌ای به طرح تملک بودجه سال ۱۴۰۳
چهارم	درخواست بررسی گزارش حسابرس منتخب هیئت امناء از عملکرد مالی سال ۱۴۰۰ دانشگاه زابل و واحدهای تابعه
پنجم	درخواست موافقت با تعیین حسابرس منتخب هیئت امناء برای بررسی صورت‌های مالی سال ۱۴۰۱ لغایت ۱۴۰۳ دانشگاه زابل
ششم	اصلاح آئین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امناء
هفتم	اصلاح آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امناء
هشتم	درخواست تصویب برخی مفاد آئین‌نامه یکپارچه آموزشی
نهم	درخواست تصویب ماده ۶ شیوه‌نامه اجرای دروس مهارتی - اشتغال پذیری
دهم	درخواست تصویب برخی از مفاد ماده ۶ شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی
یازدهم	درخواست موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان جدیدالورود دوره‌های نوبت دوم و روزانه شهریه پرداز مقطع تحصیلی کارشناسی (۱۴۰۳-۱۴۰۴)
دوازدهم	درخواست موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان جدیدالورود دوره شبانه مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکتری تخصصی ورودی سال تحصیلی (۱۴۰۳-۱۴۰۴)
سیزدهم	درخواست موافقت با استخدام پیمانی ۱۴ نفر عضو هیئت علمی در مرتبه استادیاری و تمدید مصوبه سوم از بیست و پنجمین نشست هیئت امنای دانشگاه تا پایان سال ۱۴۰۵
چهاردهم	درخواست موافقت با انتقال دائم یک نفر عضو غیر هیئت علمی قراردادی از مبداء دانشگاه چابهار به مقصد دانشگاه زابل
پانزدهم	درخواست موافقت با انتقال دائم سه نفر عضو غیر هیئت علمی قراردادی از مبداء دانشگاه زابل به سایر دستگاه‌ها
شانزدهم	درخواست موافقت با مرخصی دوران مراقبت (معادل مرخصی زایمان) اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه
هفدهم	درخواست دانشگاه زابل برای پرداخت وام به صندوق قرض الحسنه کارکنان (اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی)
هجدهم	درخواست موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان دوره‌های نوبت دوم و روزانه شهریه پرداز مقطع تحصیلی کارشناسی ورودی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ (مطرح شده در سی و چهارمین کمیسیون دائمی هیئت امناء در مورخ ۱۴۰۲/۳/۱۲)
نوزدهم	درخواست موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان دوره شبانه مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکتری تخصصی ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ (مطرح شده در سی و چهارمین کمیسیون دائمی هیئت امناء در مورخ ۱۴۰۲/۳/۱۲)
بیستم	تمدید مصوبه نهم از بیست و پنجمین جلسه هیئت امنای دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶
بیست و یکم	تعیین حداقل امتیازات لازم از آئین‌نامه ارتقاء مرتبه برای تبدیل وضعیت اعضای هیئت علمی
بیست و دوم	اصلاح موادی از دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی (ماده ۵۳ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی)

نام موسسه: پژوهشگاه زابل

بیست و سوم	درخواست موافقت با تصویب اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۲ پژوهشگاه زابل
بیست و چهارم	درخواست موافقت با تصویب بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۳ پژوهشگاه زابل
بیست و پنجم	درخواست موافقت با تصویب تشکیلات تفصیلی پژوهشگاه زابل
بیست و ششم	درخواست موافقت با تصویب میزان حق مدیریت رئیس پژوهشگاه زابل

تاییدیه

تصویب شد
مهرخانه
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

40

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه



هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۴ از ۱۵

دستور اول

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)
موافقت با تصویب اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۲ دانشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ج» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امناء، اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۲ دانشگاه به شرح بررسی و با عنایت به هماهنگی با دفتر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسید و مقرر شد برای انجام تشریفات قانونی به مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه ارسال شود.

دستور دوم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)
موافقت با تصویب بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۳ دانشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «ج» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امناء، بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۳ دانشگاه بررسی و با عنایت به هماهنگی با دفتر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسید و مقرر شد برای انجام تشریفات قانونی به مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه ارسال شود.

دستور سوم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)
موافقت با مجوز توزیع درآمد اختصاصی از اعتبارات هزینه‌ای به طرح تملک بودجه سال ۱۴۰۳

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امناء، با اقدام دانشگاه زابل برای هزینه کرد تا سقف مبلغ ۸۵/۶۹۰ میلیون ریال از محل درآمد اختصاصی سال ۱۴۰۳ در سقف اعتبارات تخصیصی سال مذکور در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به شرح زیر مشروط به رعایت مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر ضوابط، قوانین و مقررات مربوطه و اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، ضمن درج در بودجه تفصیلی سال مذکور موافقت گردید.

ردیف	محل هزینه در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای	مبلغ (میلیون ریال)
۱	رنگ آمیزی ساختمان کلاسهای ابوسعید سجزی ۱	۱۳۰۰۰
۲	خرید و نصب آسانسور دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۱۰۰۰۰
۳	تعمیر سقف خوابگاه‌های پسرانه مجتمع آموزشی و تعمیر موتورخانه مرکزی سایت جدید دانشگاه و دانشکده علوم	۱۷۵۰۰
۴	تعمیر و بهسازی و خرید تجهیزات تعاونی مصرف کارکنان و اعضای هیئت علمی	۱۴۰۰۰
۵	پرداخت بخشی از مطالبات مرتبط با موتورخانه دانشکده فنی و مهندسی (صورت وضعیت ۱۱ و قسمتی از تعدیل ۸)	۲۰۱۹۰
۶	پارتیشن بندی امور مالی دانشگاه	۵۰۰۰
۷	محوطه سازی خوابگاه سایت جدید	۶۰۰۰
	جمع	۸۵/۶۹۰

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه)

تصویب شد

مرکز هیئت‌های امناء و هیات‌های ممیزه

مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه



هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۵ از ۱۵

دستور چهارم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با گزارش حسابرس منتخب هیئت امناء از عملکرد مالی سال ۱۴۰۰ دانشگاه زابل و واحدهای تابعه

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «هـ» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت های امناء، گزارش مؤسسه حسابرسی مهرگان تراز و همکاران، حسابرس منتخب هیئت امناء از صورت های مالی منتهی به ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ دانشگاه زابل و واحدهای تابعه (پژوهشکده های کشاورزی، تالاب هامون، دام های خاص و مرکز تحقیقات گیاهان دارویی) مطرح و پس از بررسی گزارش و ارائه توضیحات لازم توسط حسابرس منتخب هیئت امنا و پاسخ دانشگاه کلیات آن مورد تایید قرار گرفت و مقرر گردید نسبت به انجام تکالیف تعیین شده و رفع ایرادات و اشکالات مطروحه در گزارش مذکور با تاکید بر بندهای مبانی اظهار نظر مشروط اقدام و نتیجه اقدامات به عمل آمده به هیئت امنا ارائه شود.

دستور پنجم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹ و ۱۴۰۲/۳/۱۲)

موافقت با تعیین حسابرس منتخب هیئت امناء برای بررسی صورت های مالی سال های ۱۴۰۱ لغایت ۱۴۰۳ دانشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ز» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت امناء، با توجه به استعلام قیمت اخذ شده از مؤسسات حسابرسی با انتخاب مؤسسه حسابرسی رایان بهروش پارس برای بررسی عملکرد مالی سال های ۱۴۰۱ لغایت ۱۴۰۳ دانشگاه زابل موافقت گردید. همچنین مصوبه هفتم از بیست و پنجمین جلسه هیئت امنای دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ با موضوع قیمت حسابرسی سال ۱۴۰۰ به میزان ۷۰۶/۵ میلیون ریال مورد موافقت قرار گیرد.

دانشگاه زابل				
سال	۱۴۰۰	۱۴۰۱	۱۴۰۲	۱۴۰۳
موسسه حسابرسی	مهرگان تراز و همکاران	رایان بهروش پارس	رایان بهروش پارس	رایان بهروش پارس
قیمت (میلیون ریال)	۵۶۲/۵	۶۵۸	۷۸۹	۹۰۷
پژوهشگاه زابل				
سال	۱۴۰۱	۱۴۰۲	۱۴۰۳	
موسسه حسابرسی	رایان بهروش پارس	رایان بهروش پارس	رایان بهروش پارس	
قیمت (میلیون ریال)	۴۰۰	۵۰۰	۶۰۰	

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه)

تصویب شد
مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه
مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه



هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۶ از ۱۵

دستور ششم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)
موافقت با اصلاح آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امنا

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با اصلاحیه آئین نامه استخدامی «اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» موافقت و با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه، به شرح پیوست شماره « ۱ » برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به تصویب رسید.

دستور هفتم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)
موافقت با اصلاح آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امنا

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، با اصلاحیه آئین نامه استخدامی «اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» موافقت و با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه، به شرح پیوست شماره «۲» برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به تصویب رسید.

دستور هشتم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)
موافقت با اصلاح برخی مفاد آیین نامه یکپارچه آموزشی

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، برخی مفاد آیین نامه یکپارچه آموزشی به شماره ۱۵۴۹۴۶ و مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ به شرح ذیل تصویب گردید:

- (۱) حداکثر نیمسال‌های مجاز و ارفاقی تحصیل مطابق جدول شماره (۱) می‌باشد و در صورت اخذ درس توسط دانشجو در خارج از سنوات مجاز و ارفاقی، دانشجو ملزم به پرداخت شهریه مطابق با شهریه مصوب شده در هیئت امنای دانشگاه برای دانشجویان نوبت دوم در همان رشته و همان ورودی می‌باشد.
- (۲) در صورت اخذ درس توسط دانشجو برای ترمیم معدل، دانشجو ملزم به پرداخت شهریه مصوب شده در هیئت امنای دانشگاه برای دانشجویان نوبت دوم در همان رشته و همان ورودی می‌باشد.
- (۳) در صورت اخذ دروس جبرانی توسط دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری مازاد بر سقف واحدهای مجاز، دانشجو ملزم به پرداخت شهریه مصوب شده در هیئت امنای دانشگاه برای دانشجویان نوبت دوم در همان رشته و همان ورودی می‌باشد.

تاییدیه

۴۵

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه)





هیئت امنای

دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
 شماره: بیست و ششم
 دوره:
 پیوست: دارد.
 صفحه ۷ از ۱۵

مقطع	سنوات مجاز	سنوات ارفاقی
کاردانی	۴	ندارد
کارشناسی ناپیوسته	۴	ندارد
کارشناسی پیوسته	۸	ندارد
کارشناسی ارشد	۴	۱
دکتری	۸	۱

دستور نهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با ماده ۶ شیوه نامه اجرای دروس مهارتی - اشتغال پذیری

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، ماده ۶ شیوه‌نامه اجرای دروس مهارتی - اشتغال پذیری به شماره ۱۵۴۹۳۱/و مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۷ به شرح ذیل به تصویب رسید:

واحد موظفی اعضای هیئت علمی مؤسسه که دروس مهارتی - اشتغال‌پذیری را تدریس می‌کنند، با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه می‌تواند تا ضریب ۱/۵ محاسبه شود.

دستور دهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با مفاد ماده ۶ شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، مفاد ماده ۶ شیوه‌نامه راهنمای (مشاور) آموزشی به شماره ۱۵۴۹۰۳/و مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ به شرح ذیل تصویب گردید.

(۱) به ازای راهنمایی هر دانشجوی کاردانی و کارشناسی برای مشاور آموزشی، ۰/۰۵ واحد نظری کسر واحد موظف در هر نیمسال تحصیلی محاسبه می‌شود. سقف کسر واحد موظف در هر نیمسال تحصیلی، معادل ۲/۵ واحد نظری می‌باشد.

(۲) جبران خدمات مشاور آموزشی به صورت کسر موظفی یا پرداخت حق التدریس خواهد بود.

(۳) به ازای پذیرش راهنمایی هر دانشجو، حمایت مالی در قالب پژوهانه به میزان ۲ درصد مبلغ حکم استادیار پایه یک در چارچوب ضوابط اعتبار ویژه پژوهشی مؤسسه، با تایید معاون آموزشی مؤسسه به مشاور آموزشی قابل پرداخت می‌باشد.

مؤسسه می‌تواند بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه برای مشاور آموزشی در ترفیع سالیانه حداکثر یک امتیاز آموزشی در نظر بگیرد.

تاییدیه

۷۵

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه)





هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۸ از ۱۵

دستور یازدهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان دوره‌های نوبت دوم و روزانه شهریه‌پرداز مقطع تحصیلی کارشناسی ورودی ۱۴۰۳-۱۴۰۴

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و نامه شماره ۱۲۲۲۲۲/م آ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۰ معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، با مبلغ شهریه دانشجویان نوبت دوم و روزانه شهریه‌پرداز مقطع تحصیلی کارشناسی، در سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴ به شرح ذیل موافقت گردید.

مقطع کارشناسی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴					
گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی			
		عمومی	پایه نظری	اصلی تخصصی	عملی
علوم انسانی	۷/۸۴۰/۰۰۰	۷۱۲/۸۰۰	۱/۰۶۹/۲۰۰	۱/۲۸۳/۶۹۹	۸۵۴/۶۹۹
سایر گروه‌ها	۸/۹۰۰/۱۰۱	۷۱۲/۸۰۰	۱/۱۷۴/۸۰۰	۱/۴۲۵/۶۰۰	۱/۰۶۹/۲۰۰

دستور دوازدهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان دوره شبانه مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکتری تخصصی ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امناء دانشگاه‌ها و نامه شماره ۱۲۲۲۲۲/م آ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۰ معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، با افزایش شهریه دانشجویان نوبت دوم و روزانه شهریه‌پرداز مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴ نسبت به سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ به میزان ۳۰ درصد موافقت گردید.

مقطع کارشناسی ارشد نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴					
گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی			
		واحد نظری دکتری	هر واحد عملی آزمایشگاهی	اصلی تخصصی (جبرانی)	عملی (جبرانی)
علوم انسانی	۲۲/۴۲۹/۹۹۶	۴/۳۸۳/۱۷۱	۶/۵۵۵/۸۷۸	۱/۰۸۴/۷۲۷	۷۲۲/۲۲۲
سایر گروه‌ها	۲۵/۱۸۹/۴۵۰	۵/۰۰۴/۷۷۵	۷/۲۴۷/۱۹۵	۱/۳۰۴/۶۳۲	۹۰۳/۴۷۴

تاییدیه

۴۰

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه)

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه



هیئت امنای

دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۹ از ۱۵

مقطع دکتری تخصصی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴							
مبالغ به ریال		شهریه ثابت هر نیمسال					
هر واحد پایان نامه		شهریه متغیر هر واحد درسی					
هر واحد عملی	هر واحد تئوری	عملی (جبرانی)	واحد نظری (جبرانی)	آزمون جامع	هر واحد عملی آزمایشگاهی	واحد نظری دکتری	گروه تحصیلی
۳۰/۰۶۲/۹۸۸	۲۵/۷۲۱/۸۰۰	۷/۲۴۷/۱۹۵	۵/۰۰۴/۷۷۵	۵۰/۴۶۷/۶۲۵	۲۲/۴۲۹/۹۶۶	۲۲/۴۲۸/۹۹۶	سایر گروهها
مبالغ به ریال		مقطع دکتری عمومی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴					
هر واحد پروژه		شهریه متغیر هر واحد درسی				شهریه ثابت هر نیمسال	
		عملی	اصلی تخصصی	پایه نظری	عمومی		
۴/۱۷۶/۹۳۹	۸/۷۳۱/۴۸۹	۵/۶۵۶/۰۹۰	۸۷۴/۳۰۹	۶۸۲/۶۰۰	۹/۴۸۹/۶۱۴	دامپزشکی	

دستور سیزدهم

(موضوع مصوبات کمیسیون دائمی هیئت امنای دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹ و ۱۴۰۲/۳/۱۲)
موافقت با استخدام پیمانی جمعا ۱۴ نفر عضو هیئت علمی در مرتبه استادیاری و تمدید مصوبه سوم از بیست و پنجمین نشست هیئت امنای دانشگاه، تا پایان سال ۱۴۰۵

مصوبه:

در راستای اجرای بند «۱» ماده «۵» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی به منظور تأمین عضو هیئت علمی مورد نیاز، با استخدام تعداد ۱۴ نفر از دانش‌آموختگان مقطع دکتری تخصصی به شرح جدول ذیل به عنوان عضو هیئت علمی در مرتبه استادیار، مشروط به مراجعه متقاضی با مدرک دکتری تخصصی مرتبط در فراخوان جذب، پس از اخذ مجوز و ردیف‌های استخدامی با رعایت مفاد آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و ضوابط و مقررات به جذب اعضای هیئت علمی، تأیید صلاحیت علمی و عمومی از سوی مراجع ذیصلاح، در سقف سهمیه ابلاغی از سوی دفتر نظارت ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پست‌های سازمانی مصوب، تأمین اعتبار در سقف اعتبارات هزینه‌ای تخصصی سالیانه و درج در بودجه تفصیلی موافقت گردید. همچنین مصوبه سوم از بیست و پنجمین نشست هیئت امنای دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ با موضوع جذب ۶ نفر هیئت علمی در مرتبه استادیار تا پایان سال ۱۴۰۵ تمدید گردید.

ردیف	سهمیه سال ۱۴۰۲	سهمیه سال ۱۴۰۳
۱	۹	۵

تاییدیه

۴۵

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه)

تصویب شد
مرکز هیات‌های امانا و هیات‌های ممیزه

مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه



هیئت امنای

دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۱۰ از ۱۵

دستور چهاردهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با انتقال دائم یک نفر عضو غیر هیئت علمی قراردادی از مبداء دانشگاه چابهار به مقصد دانشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و تبصره «۲» ماده «۱۵» آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی درخواست می گردد با انتقال دائم یک نفر عضو غیر هیئت علمی قراردادی از دانشگاه چابهار به دانشگاه زابل موافقت گردید.

نام و نام خانوادگی	رشته	دانشگاه مبدا	دانشگاه مقصد	شناسه کارمندی
زهرا بزی	محیط زیست	علوم دریانوری چابهار	زابل	۳۹۵۰۱۲۷۸۱۸۴

دستور پانزدهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با انتقال دائم سه نفر غیر هیئت علمی قراردادی از دانشگاه زابل به سایر دستگاهها

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، تبصره «۲» ماده «۱۵» آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، درخواست می گردد با انتقال دائم سه نفر عضو غیر هیئت علمی قراردادی دانشگاه زابل به دانشگاههای مقصد طبق جدول زیر موافقت گردید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته	مقصد	شناسه کارمندی
۱	محبوبه احمدی	زبان و ادبیات فارسی	دانشگاه فنی و حرفه ای زاهدان	۳۹۶۴۳۵۸۳۰۷۳
۲	محمدباقر شیرازی	ریاضی کاربردی	دانشگاه بیرجند	۳۹۶۴۴۷۱۴۸۳۵
۳	کبری جهانی	مدیریت دولتی	دانشگاه فنی و حرفه ای کرمان	۳۹۷۷۸۰۱۴۷۷۵

دستور شانزدهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با مرخصی دوران مراقبت (معادل مرخصی زایمان) اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه

مصوبه:

به استناد ماده ۲۱ قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرست مصوب ۱۳۹۲/۶/۳۱ مجلس شورای اسلامی با اصلاحات و الحاقات بعدی که اشعار می دارد "شخصی که سرپرستی افراد تحت حمایت این قانون را بر عهده می گیرد، از مزایای حمایتی حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال (معادل مرخصی دوره زایمان) بهره مند می باشد. کودک یا نوجوان تحت سرپرستی نیز از مجموعه مزایای بیمه و بیمه های تکمیلی وفق مقررات قانونی برخوردار خواهد شد"، و ماده ۸۷ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی مبنی بر اینکه مواردی که در آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی پیش بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیئت امناء تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است، درخواست می گردد با «مرخصی دوران مراقبت» (معادل مرخصی زایمان) برای اعضای غیر هیئت علمی و هیئت علمی دانشگاه موافقت گردید.

تاییدیه

۴۰

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه)

تصویب شد
مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت های امنا و هیئت های ممیزه



هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۱۱ از ۱۵

دستور هفدهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با دانشگاه زابل برای پرداخت وام به صندوق قرض الحسنه کارکنان (اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی)

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت های امنای و در اجرای ماده «۶» دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی (پیوست شماره چهار آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی) و ماده «۷» دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی (پیوست شماره هشت آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی)، به منظور افزایش توان مالی صندوق قرض الحسنه کارکنان (اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی) دانشگاه زابل، با درخواست دانشگاه برای پرداخت وام تا سقف ۱۰/۰۰۰ میلیون ریال به صندوق مذکور، جهت اعطای وام اضطراری و ارائه خدمات و تسهیلات مناسب به اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی براساس دستورالعملی که به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه می رسد، با تأمین اعتبار از محل وجوه اداره شده درآمدهای اختصاصی (غیرپژوهشی) سال ۱۴۰۳ در سقف اعتبارات تخصیصی سال مذکور، با رعایت مفاد آیین نامه مالی معاملاتی و سایر ضوابط و مقررات مربوط، مشروط به پرداخت کلیه مطالبات و انجام کلیه تعهدات (اعم از پرسنلی و غیرپرسنلی) در هر مورد و عدم ایجاد خلل و وقفه در مأموریت های اصلی دانشگاه، موافقت به عمل آمد و مقرر شد وام مذکور پس از سه سال به دانشگاه به مؤسسه اعاده شود.

سرمایه فعلی صندوق	مجموع پرداخت های انجام شده تاکنون	مبلغ و تاریخ آخرین پرداخت مصوبه هیئت امنای	مجموع وام ها و تسهیلات پرداخت شده به اعضاء هیئت علمی و غیر هیئت علمی تاکنون
۱۰۵۶۹	۳۴/۱۴۷	مبلغ ۱۵۰۰ میلیون ریال، تاریخ ۱۳۹۲/۹/۱۸	۶۲۴ نفر

دستور هجدهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۲)

موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان جدیدالورود دوره های نوبت دوم و روزانه شهریه پرداز مقطع تحصیلی کارشناسی (۱۴۰۲-۱۴۰۳)

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت های امنای دانشگاه ها با افزایش شهریه دانشجویان جدیدالورود (ورودی ۱۴۰۳ - ۱۴۰۲) دانشگاه در مقطع کارشناسی با توجه به آمار کم متقاضی ۲۵ درصد پر متقاضی ۳۰ درصد نسبت به سال قبل تایید گردید.

مقطع کارشناسی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳						
عنوان	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی				هر واحد پروژه
		عمومی	پایه	اصلی و تخصصی	عملی	
ادبیات (کم متقاضی)	۴/۷۰۴/۴۸۰	۴۲۷/۶۸۰	۶۴۱/۵۲۰	۷۷۰/۲۲۰	۵۱۲/۸۲۰	۲/۵۶۴/۱۰۰
ادبیات (پر متقاضی)	۴/۹۰۰/۵۰۰	۴۴۵/۵۰۰	۶۶۸/۲۵۰	۸۰۲/۳۱۲	۵۳۴/۱۸۷	۲/۶۷۰/۹۳۷
سایر گروه ها (کم متقاضی)	۵/۱۲۶/۴۵۸	۴۱۰/۵۷۲	۶۷۶/۶۸۴	۸۲۱/۱۴۵	۶۱۵/۸۵۹	۲/۴۶۱/۵۳۶
سایر گروه ها (پر متقاضی)	۵/۵۶۲/۵۶۳	۴۴۵/۵۰۰	۷۳۴/۲۵۰	۸۹۱/۰۰۰	۶۶۸/۲۵۰	۲/۶۷۰/۹۳۷

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه)

تصویب شد
مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه



هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۱۲ از ۱۵

دستور نوزدهم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۲)

موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان جدیدالورود دوره شبانه مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکتری تخصصی ورودی سال تحصیلی (۱۴۰۲-۱۴۰۳)

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امناء دانشگاه‌ها با افزایش شهریه دانشجویان جدیدالورود (ورودی ۱۴۰۳ - ۱۴۰۲) دانشگاه در مقاطع کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی ۳۰ درصد نسبت به سال قبل تایید گردید.

مقطع کارشناسی ارشد نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳							
مبالغ به ریال		شهریه ثابت هر نیمسال		شهریه متغیر هر واحد نظری		شهریه متغیر هر واحد آزمایشگاهی	
گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد نظری	شهریه متغیر هر واحد آزمایشگاهی	شهریه هر واحد پایان نامه	شهریه هر واحد پایان نامه	شهریه هر واحد پایان نامه	شهریه هر واحد پایان نامه
علوم انسانی	۱۷/۲۵۳/۸۴۳	۳/۳۷۱/۶۷۰	۵/۰۴۲/۹۸۳	۸۳۴/۴۰۵	۵۵۵/۵۵۵	۹/۵۵۶/۴۲۰	۱۲/۰۷۶/۷۹۵
بقیه گروهها	۱۹/۳۷۶/۵۰۰	۳/۸۴۹/۸۲۷	۵/۵۷۴/۷۶۵	۹۲۶/۶۴۰	۶۹۴/۹۸۰	۹/۵۵۶/۴۲۰	۱۳/۵۳۸/۰۷۷
مقطع دکتری عمومی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳							
مبالغ به ریال		شهریه ثابت هر نیمسال		شهریه هر واحد نظری		شهریه هر واحد پروژه	
مقطع	شهریه ثابت هر نیمسال	عمومی	پایه	اصلی-تخصصی	عملی	شهریه هر واحد پروژه	شهریه هر واحد پروژه
دامپزشکی	۷/۲۹۹/۷۰۳	۵۲۵/۰۷۷	۶۷۲/۵۴۵	۴/۳۸۱/۶۰۸	۶/۷۱۶/۵۳۰	۳/۲۱۳/۰۳۰	۳/۲۱۳/۰۳۰
مقطع دکتری تخصصی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳							
مبالغ به ریال		شهریه ثابت هر نیمسال		شهریه متغیر هر واحد درسی		شهریه هر واحد پایان نامه	
گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد نظری	شهریه متغیر هر واحد عملی	آزمون جامع	واحد نظری (جبرانی)	عملی (جبرانی)	شهریه هر واحد پایان نامه
سایر گروهها	۶۱/۰۵۲/۰۶۳	۱۷/۲۵۳/۸۴۳	۱۷/۲۵۳/۸۴۳	۳۸/۸۲۱/۲۵۰	۳/۸۴۹/۸۲۷	۵/۵۷۴/۷۶۵	۱۹/۷۸۶/۰۰۰
سایر	۶۱/۰۵۲/۰۶۳	۱۷/۲۵۳/۸۴۳	۱۷/۲۵۳/۸۴۳	۳۸/۸۲۱/۲۵۰	۳/۸۴۹/۸۲۷	۵/۵۷۴/۷۶۵	۲۳/۱۲۵/۳۷۵

تاییدیه

45

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه)



تصویب شد

مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه



هیئت امنای

دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۱۳ از ۱۵

دستور بیستم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با تمدید مصوبه نهم از بیست و پنجمین جلسه هیئت امناء مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ (تمدید مجوز خرید تراکتور)

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور با درخواست دانشگاه مبتنی بر تمدید دستور نهم از بیست و پنجمین جلسه هیئت امناء مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶ با موضوع مجوز خرید تراکتور تا سه دستگاه تراکتور پس از طی کلیه مراحل و الزامات قانونی و اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیصلاح و هماهنگی با سازمان برنامه و بودجه کشور از محل «اعتبارات طرح تعمیرات اساسی و خرید تجهیزات و ماشین آلات و درآمدهای اختصاصی دانشگاه» با رعایت مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر ضوابط، قوانین و مقررات مربوطه به نرخ دولتی با عنایت به ضوابط اجرای ماده ۲۵ موافقت گردید.

نوع تراکتور	تعداد	قیمت	جمع (میلیون ریال)
فرگوسن ۳۹۹	۳	۹۵۰۰	۲۸/۵۰۰

دستور بیست و یکم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

تعیین حداقل امتیازات لازم از آیین نامه ارتقا مرتبه برای تبدیل وضعیت اعضای هیئت علمی

مصوبه :

به استناد ماده "۱" قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و مصوبه جلسه ۳۳۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ هیئت عالی جذب در مورد اصلاحیه تبصره ۵ مصوبه جلسه ۱۹۳ آن هیئت، موضوع اصلاحیه بندهای ۴ و ۵ آئین نامه ارتقای مرتبه، حداقل امتیازات لازم جهت تبدیل

تبدیل وضعیت استخدامی برای اعضای هیئت علمی استادیار	میزان امتیازات لازم برای ارتقا مرتبه به دانشیاری براساس آئین نامه ارتقای مرتبه دانشگاه زابل	میزان امتیازات لازم برای ارتقا مرتبه به دانشیاری براساس آئین نامه ارتقای مرتبه پژوهشگاه زابل
از پیمانی به رسمی آزمایشی	۷۰ درصد	۶۵ درصد
از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی	۷۰ درصد	۶۵ درصد

وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به شرح جدول ذیل به تصویب رسید.

تبصره ۱: حداقل امتیاز لازم برای مریدان جهت تبدیل وضعیت، ۷۰ درصد امتیازات مندرج در جدول فوق است.

تبصره ۲: در صورت ارتقا مرتبه عضو هیئت علمی از یک مرتبه به مرتبه بالاتر، ارتقا مرتبه جایگزین امتیازات تبدیل وضعیت می گردد.

تبصره ۳: تبدیل وضعیت در هر مرحله مستقل از مرحله دیگر است و امتیازات علمی پژوهشی هر مرحله مربوط به عضو هیئت علمی در مقطع زمانی همان مرحله می باشد. مازاد امتیازات کسب شده برای تبدیل وضعیت قابل احتساب در تبدیل وضعیت بعدی می باشد.

تاییدیه

۴۵

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه)

تصویب شد

مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه

مرکز هیئت های امناء و هیئت های ممیزه



هیئت امنای

دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴

شماره: بیست و ششم

دوره:

پیوست: دارد.

صفحه ۱۴ از ۱۵

دستور بیست و دوم

اصلاح موادی از دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی
(ماده ۵۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی)

مصوبه:

با استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور موارد ذیل در دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی (ماده ۵۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی) اصلاح می شود:

۱) در بند «۱۳» مادهی «۷»، جشنواره های البرز شهید چمران، سرو، اندیشمندان و دانشمندان جوان نیز در زمره جشنواره های مورد تایید برای اعطای پایه قرار می گیرند.

۲) بند «۶» مادهی «۴» به صورت زیر اصلاح و تصویب می شود:

۴-۶- جذب و استفاده از پژوهانه (گرنه) و جوایز بین المللی به منظور توسعه پژوهش های بنیادی، برای رشته علوم انسانی معادل ریالی «دو» برابر و برای سایر رشته ها معادل ریالی «چهار» برابر مجموع حقوق و مزایای ماهیانه مطابق آخرین حکم کارگزینی عضو متقاضی (بدون لحاظ فوق العاده مدیریت) در هنگام تقاضا، با تایید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

۳) بند «۶» مادهی «۴» به صورت زیر اصلاح و تصویب می شود:

۵-۲- داشتن قرارداد(های) ارتباط با صنعت و سایر دستگاه (ها) شرکت های دولت، و غیر دولتی به سمت مجری یا همکار(ان) که مجموع سهم مبالغ قراردادهای بسته شده پایان یافته، برای رشته علوم انسانی معادل ریالی «شش» برابر و برای سایر رشته ها معادل ریالی «دوازده» برابر مجموع حقوق و مزایای ماهیانه مطابق آخرین حکم کارگزینی عضو متقاضی (بدون لحاظ فوق العاده مدیریت) در هنگام تقاضا) باشد، با تایید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی).

دستور بیست و سوم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با اصلاحیه بودجه تفصیلی ۱۴۰۲ پژوهشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ج» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت های امنای، اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۲ پژوهشگاه زابل بررسی و با عنایت به هماهنگی با دفتر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسید و مقرر شد برای انجام تشریفات قانونی به مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه ارسال شود.

دستور بیست و چهارم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با تصویب بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۳ پژوهشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ج» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت های امنای، بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۳ پژوهشگاه زابل بررسی و با عنایت به هماهنگی با دفتر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسید و مقرر شد برای انجام تشریفات قانونی به مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه ارسال شود.

تاییدیه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی

(نیس مرکز هیئت های امنای و هیئت های ممیزه)



هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۱۵ از ۱۵

دستور بیست و پنجم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با تصویب تشکیلات تفصیلی پژوهشگاه زابل

مصوبه:

به استناد تبصره ۱ ماده ۵ آیین نامه هیئت امنای و به استناد ابلاغ شماره ۹۷۵۲۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۶ مبنی بر موافقت با تشکیل پژوهشگاه زابل و تایید نمودار سازمانی در هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۶، با تشکیلات تفصیلی پژوهشگاه زابل مشتمل بر ۲۴۷ پست سازمانی با رعایت بند ج تبصره ۱۵ قانون بودجه سال ۱۴۰۳ پس از هماهنگی با دفتر برنامه، بودجه وزارت متبوع موافقت گردید.

دستور بیست و ششم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با تصویب میزان حق مدیریت رئیس پژوهشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بخشنامه شماره ۱۵/۳۹۸۸۹۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۲۰ مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، با میزان حق مدیریت رئیس پژوهشگاه زابل به میزان ۷۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران با رعایت بند ج تبصره ۱۵ قانون بودجه سال ۱۴۰۳ و پس از هماهنگی با دفتر برنامه، بودجه وزارت متبوع موافقت گردید.

دکتر محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای

دکتر محمد رکوعی

سرپرست دانشگاه زابل

و دبیر هیئت امنای

تاییدیه

۴۵

دکتر محمد سلیمانی

(رئیس مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه)

تصویب شد

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنای دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۵/۱۴
شماره: بیست و ششم
دوره:
پیوست: دارد.
صفحه ۲ از ۱۵

مؤسسات زیرمجموعه

پژوهشگاه زابل

دانشگاه زابل

اعضای هیئت امناء (حقوقی، حقیقی) و مدعوین:

آقای دکتر محمد سلیمانی رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه		آقای دکتر محمد علی زلفی گل مقام عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	
آقای غلامرضا خواجه‌سروی نماینده سازمان برنامه و بودجه کشور		آقای دکتر روح اله سهرابی رئیس کمیسیون دائمی هیئت امناء	
آقای دکتر بابک نصرتی رئیس پژوهشگاه زابل		آقای دکتر محمد رکوعی سرپرست دانشگاه زابل و دبیر هیئت امنا	
آقای دکتر محمد سرگزى عضو هیئت امناء		آقای دکتر حبیب ا... دهمرده عضو هیئت امناء	
آقای دکتر فریبرز عباسی عضو هیئت امناء		آقای دکتر سید محسن صادقی عضو هیئت امناء	
		آقای دکتر محمد کرمی عضو هیئت امناء	

تاییدیه

دبیرخانه
تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

دکتر محمد سلیمانی
(رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه)

مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی
پژوهشگاه زابل

مورد تأیید:

هیات امناء

۱۴۰۳



فهرست

الف - اهداف	۱
ب - وظایف و اختیارات	۱
ج-وظایف و اختیارات شورای پژوهشگاه	۲
د- وظایف و اختیارات رئیس	۳
۱-۱) دفتر ریاست و روابط عمومی	۴
۱-۲) گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	۵
۱-۳) اداره امور حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات	۶
۱-۴) اداره حراست	۶
۱-۵) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی	۷
۱-۶) مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی	۸
۱-۷) مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری	۸
۱-۸) معاونت اداری و مالی	۱۰
۱-۸-۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی	۱۱
۱-۸-۲) مدیریت امور مالی	۱۱
۱-۹) معاونت پژوهشی و فناوری	۱۲
۱-۹-۱) مدیریت امور پژوهشی و تحقیقات کاربردی	۱۳
۱-۹-۲) گروه همکاری علمی بین المللی	۱۵
۱-۹-۳) کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع رسانی	۱۶
۱-۹-۴) مدیریت امور فناوری و نوآوری	۱۷
وظایف رئیس پژوهشکده	۱۸
وظایف مدیر گروه پژوهشی	۱۸
توضیحات:	۱۹
۱) حوزه ریاست	۲۰
۱-۱) دفتر ریاست و روابط عمومی	۲۰
۱-۲) گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	۲۰
۱-۳) اداره امور حقوقی، قرارداد ها و رسیدگی به شکایات	۲۰
۱-۴) اداره حراست	۲۰
۱-۵) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی	۲۱
۱-۶) مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی	۲۱
۱-۷) مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری	۲۱
۱-۸) حوزه معاونت اداری و مالی	۲۲
۱-۸-۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی	۲۲
۱-۸-۱-۱) اداره کارگزینی ، رفاه و امور بازنشستگان	۲۲
۱-۸-۱-۲) اداره امور عمومی و ماشین آلات	۲۲
۱-۸-۲) مدیریت امور مالی	۲۲
۱-۸-۲-۱) اداره اعتبارات، حقوق، دستمزد و رسیدگی به اسناد	۲۳
۱-۸-۲-۲) اداره اموال و جمعدهاری	۲۳
۱-۹) حوزه معاونت پژوهشی و فناوری	۲۳

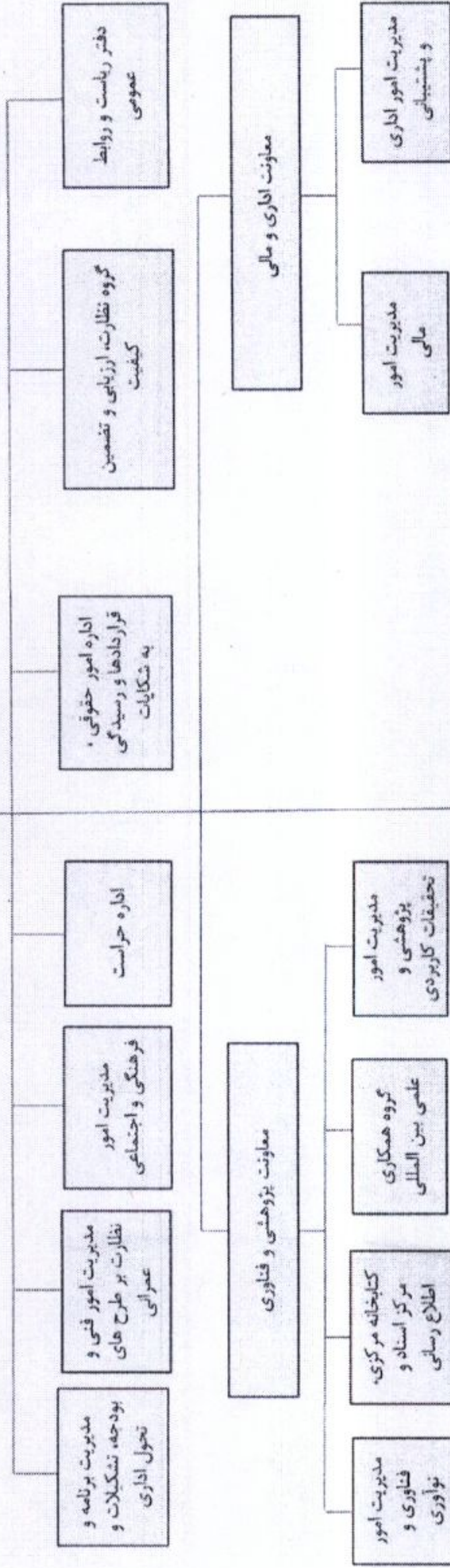


- ۱-۹-۱) مدیریت امور پژوهشی و تحقیقات کاربردی ۲۳
- ۱-۹-۱-۱) اداره آزمایشگاه مرکزی ۲۴
- ۱-۹-۲) گروه همکاری علمی بین المللی ۲۴
- ۱-۹-۳) کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع رسانی ۲۴
- ۱-۹-۴) مدیریت امور فناوری و نوآوری ۲۴
- ۱-۱۰) پژوهشکده کشاورزی ۲۴
- ۱-۱۰-۱) گروه پژوهشی زراعت و اصلاح نباتات ۲۵
- ۱-۱۰-۲) گروه پژوهشی اقتصاد کشاورزی ۲۵
- ۱-۱۰-۳) مزرعه پژوهشی ۲۶
- ۱-۱۱) پژوهشکده تالاب بین المللی هامون ۲۶
- ۱-۱۱-۱) گروه پژوهشی مدیریت منابع آب ۲۶
- ۱-۱۱-۲) گروه پژوهشی اکوسیستم های طبیعی ۲۷
- ۱-۱۱-۳) گروه پژوهشی علوم آبزیان ۲۸
- ۱-۱۲) پژوهشکده تحقیقات دام های خاص ۲۸
- ۱-۱۲-۱) گروه پژوهشی شترمرغ ۲۹
- ۱-۱۲-۲) گروه پژوهشی گاو سیستانی ۲۹
- ۱-۱۲-۳) گروه پژوهشی حیات وحش ۳۰

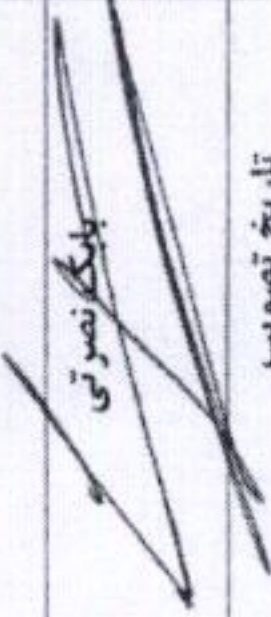


بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نمودار سازمانی پژوهشگاه زابل

هیات امنا
رئیس پژوهشگاه



پژوهشگاه ها و واحدهای پژوهشی تابعه

رئیس پژوهشگاه	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنا
 بهرام نصرانی	 محمد علی زلفی گل
تاریخ تصویب	



فصل اول - اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف

- توسعه و گسترش پژوهش در حوزه های گوناگون کشاورزی، دامپروری، منابع طبیعی و محیط زیست و سایر حوزه های وابسته.
- توانمند سازی و کمک به اشتغال پایدار مردم منطقه.
- حفظ و احیاء ارقام گیاهی از جمله گیاهان دارویی، انگور، زیتون و سایر گونه های گیاهی.
- آموزش، ترویج و کاربردی کردن دستاوردهای پژوهشی در سطح ملی و فراملی.
- تغییر الگوی کشت و کشت های نوین از جمله ایجاد گلخانه ها.
- ایجاد بانک ژن دام های بومی در حال انقراض.
- حفظ و اصلاح نژاد و جلوگیری از انقراض گونه های دامی و ژنتیکی دارای مزیت اقتصادی و راهبردی منطقه از جمله گاو سیستانی، گوسفند بلوچی، مرغ خزک، شتر مرغ و سایر گونه های بومی.
- مطالعه و پایش ویژگی های گوناگون تالاب در شرایط طبیعی و خشکسالی.
- مطالعه و پایش حوزه های مرتبط با تالاب ها مانند بوم شناسی، مسائل حقوقی، اجتماعی و اقتصادی تالاب ها، تغییر اقلیم و غیره.
- بررسی چگونگی مقابله با تبخیر آب چاه نیمه ها و جلوگیری از شن های روان.
- زمینه سازی برای تبادل دانش در سطح ملی و فراملی.
- ایجاد شبکه ملی و بین المللی پژوهشگران، دانش پژوهان و نهادهای پژوهشی و آموزشی کاربران و ذی نفعان نتایج این علوم در چارچوب اهداف وزارت.
- توسعه همکاری پژوهشگاه با دانشگاه ها و مراکز علمی داخلی و بین المللی در راستای ارتقای پژوهش در کشور به ویژه از طریق انتقال تجارب و روش ها.

ب - وظایف و اختیارات

- فراهم آوردن امکانات لازم و متناسب با فعالیت های پژوهشی مرتبط با امنیت غذایی و محیط زیست در چارچوب منافع ملی و مبانی ارزشی انقلاب اسلامی.
- بررسی و شناسایی نیازهای پژوهشی در زمینه علوم کشاورزی، دامپروری، منابع طبیعی و محیط زیست.
- اجرای طرح های پژوهشی بنیادی، کاربردی، و توسعه ای به منظور تحقق اهداف پژوهشگاه.
- ارائه خدمات مشاوره ای آموزشی، پژوهشی و اجرایی به منظور کاربردی کردن علوم، توانمند سازی نیروی انسانی و اشتغال پایدار.
- اجرای طرح های کاربردی و پژوهشی به منظور حفظ و احیاء ارقام گیاهی از جمله گیاهان دارویی، انگور، زیتون، و سایر گونه های گیاهی.
- برنامه ریزی و اجرای طرح های کاربردی به منظور تغییر الگوی کشت و کشت های نوین از جمله ایجاد گلخانه ها.



- فراهم آوری امکانات لازم به منظور ایجاد بانک ژن دام های بومی در حال انقراض و حفظ، اصلاح نژاد و جلوگیری از انقراض گونه های دامی و ژنتیکی دارای مزیت اقتصادی و راهبردی منطقه از جمله گاو سیستانی، گوسفند بلوچی، مرغ خزرک، شتر مرغ و سایر گونه های بومی.
- مطالعه و پایش ویژگی های گوناگون تالاب در شرایط طبیعی و خشکسالی و حوزه های مرتبط با تالاب ها مانند بوم شناسی، مسائل حقوقی، اجتماعی و اقتصادی تالاب ها، تغییر اقلیم و غیره.
- بررسی و اجرای راهکارهای چگونگی مقابله با تبخیر آب چاه نیمه ها و جلوگیری از شن های روان.
- همکاری پژوهشی با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی داخل و خارج کشور به منظور ارتقای کیفیت فعالیت های پژوهشی در زمینه علوم کشاورزی، دامپروری، منابع طبیعی و محیط زیست با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ارائه خدمات مشاوره ای به اشخاص حقیقی و حقوقی براساس نتایج فعالیت های علمی و پژوهشی انجام شده در پژوهشگاه.
- انتشار مجله، کتاب علمی، جزوه آموزشی، تولید نرم افزار و برنامه های رایانه ای متناسب با اهداف پژوهشگاه طبق ضوابط و مقررات مربوط.
- برگزاری همایش های علمی بین المللی و ارائه دستاورد های پژوهشی در قالب دوره های آموزشی آزاد و تخصصی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.
- برگزاری دوره های آموزشی تحصیلات تکمیلی و دوره های آموزشی برای متقاضیان خارجی در مقطع تحصیلات تکمیلی، براساس مجوز شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی.
- تبصره: پژوهشگاه مجاز نیست دوره های آموزشی بلند مدت را که به اعطای مدرک تحصیلی منجر می شود، ارائه کند.

ج-وظایف و اختیارات شورای پژوهشگاه

- تأیید آیین نامه های مالی-معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی پژوهشگاه و پیشنهاد آنها به هیات امنا.
- تأیید بودجه سالیانه و تفصیلی پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیات امنا.
- تنوع بخشی به منابع مالی پژوهشکده ها از طریق جذب کمک های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات پژوهشی و سایر منابع.
- تصویب دریافت کمک های مالی و امکانات از اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.
- مشورت و همکاری با رئیس در راستای انجام وظایف فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه های راهبردی پژوهشگاه.
- تعیین خطمشی و برنامه های علمی و پژوهشی پژوهشگاه در چارچوب سیاست ها و مصوبات وزارت.
- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه های راهبردی پژوهشگاه مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور.
- تصویب آیین نامه ها و شیوه نامه های پژوهشی مرتبط.
- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی پژوهشگاه و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای آنها.
- نظارت و بررسی طرح های پژوهشی طبق برنامه و در صورت لزوم تجدید نظر و تصویب تغییرات آنها.
- تأیید تأسیس و انحلال گروه های پژوهشی، مراکز پژوهشی و پژوهشکده ها به منظور ارسال به معاونت پژوهشی وزارت برای طی مراحل قانونی.



- برنامه‌ریزی برای ایجاد و تعمیق ارتباط علمی، با سایر مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- بسترسازی برای ایجاد ارتباط نظام‌مند پژوهشگاه با بدنه وزارت و ایجاد زمینه بهره‌گیری و کاربردی‌سازی نتایج پژوهش‌ها.
- بررسی و تصویب ضوابط لازم در راستای همکاری پژوهشگاه با مؤسسات دولتی و غیردولتی خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- تأیید آیین‌نامه‌های سفرهای علمی، بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد آنها به هیأت امناء.
- بررسی و پیشنهاد نیازهای تجهیزاتی، انتشاراتی، اطلاعاتی و منابع انسانی مورد نیاز پژوهشگاه تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی.
- تصویب آیین‌نامه تالیف و ترجمه کتاب و مقاله و نحوه انتشار نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی پژوهشگاه.
- پیشنهاد میزان فوق‌العاده‌های اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی پژوهشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای تأیید.
- بررسی صلاحیت علمی متقاضیان عضویت در هیأت علمی پژوهشگاه که توسط مراکز پژوهشی و پژوهشکده‌ها و از طریق رئیس پژوهشگاه پیشنهاد می‌شود و اظهار نظر نسبت به آن.
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات شورای دانشگاه توسط واحدهای تابعه پژوهشگاه و نظارت بر عملکرد آنان، تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مصرف آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.
- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذی‌ربط در خصوص مشکلات پژوهشی، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راهکارهای سازنده و علمی جهت رفع کاستی‌ها.
- انجام سایر اموری که در چارچوب ضوابط و مقررات از سوی هیأت امناء یا رئیس پژوهشگاه به شورا محول می‌شود.

د- وظایف و اختیارات رئیس

- برنامه‌ریزی برای پژوهشگاه، هدایت و اداره امور آن و نظارت بر حسن اجرای همه فعالیت‌های آن در چارچوب اساسنامه، ضوابط و مقررات مربوط.
- تنظیم نمودار سازمانی و تشکیلات پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیأت امناء برای تصویب و طی مراحل قانونی.
- صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، ترفیع، ارتقاء، مأموریت، اخراج و ... اعضای هیأت علمی و کارمندان پژوهشگاه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- انتخاب و انتصاب معاونان، مشاوران و مسئولان پژوهشگاه براساس نمودار سازمانی و تشکیلات مصوب پژوهشگاه و عزل آنان.
- امضای قراردادهای، اسناد تعهدآور، اسناد مالی و اداری و مکاتبات پژوهشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.
- افتتاح حساب‌های بانکی مورد نیاز پژوهشگاه و معرفی دارندگان حق امضای مجاز با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- تنظیم بودجه سالیانه و تفصیلی پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیأت امناء پس از تأیید شورای پژوهشگاه، برای تصویب و طی مراحل قانونی.
- تنظیم و تصویب آیین‌نامه‌های مالی-معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی پژوهشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آنها طبق ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد آنها به شورای پژوهشگاه برای تأیید و طی مراحل قانونی.



- تنظیم آیین‌نامه‌های سفرهای علمی، بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد آن‌ها به شورای پژوهشگاه برای تایید و طی مراحل قانونی.
- پیشنهاد تأسیس و انحلال گروه‌های پژوهشی، مراکز پژوهشی و پژوهشکده‌ها به شورای پژوهشگاه.
- ارائه گزارش عملکرد سالیانه پژوهشگاه به شورای پژوهشگاه و هیأت امناء و وزارت متبوع.
- استیفای منافع و حفظ حقوق پژوهشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از پژوهشگاه.
- اجرای مصوبات هیأت امناء و شورای پژوهشگاه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ارسال صورتجلسات هیأت امناء پژوهشگاه به وزارت.

۱- (۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

- تهیه، تدوین و تنظیم برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دفتر ریاست.
- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست پژوهشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آن‌ها.
- دریافت و ثبت نامه‌هایی که از واحدهای مختلف ارسال می‌گردد و لازم است به رؤیت رئیس پژوهشگاه برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه‌هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس پژوهشگاه به واحدهای مختلف می‌باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوتنامه‌های صادره.
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس پژوهشگاه.
- ابلاغ دستورات صادره ریاست پژوهشگاه به افراد و واحدهای تابعه.
- تنظیم برنامه‌های کاری و ملاقات رئیس پژوهشگاه.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیون‌ها.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشست‌ها، مراسم و فعالیت‌های عمومی پژوهشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیت‌ها.
- طراحی فرم‌های نظرسنجی برای مخاطبین و انتقال نظرات و پیشنهادات آن‌ها به بخش‌های مختلف پژوهشگاه.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه‌ها و استخراج مطالب پژوهشگاه برای ارسال به واحدهای مربوط.
- برنامه‌ریزی و اداره امور کنفرانس‌ها و سمینارها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی پژوهشگاه جهت اطلاع کارکنان.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های پژوهشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری پژوهشگاه و نظارت بر همه تولیدات رسانه‌ای پژوهشگاه.
- تهیه برنامه‌های لازم جهت مراسم اعیاد، جشن‌ها و امور تشریفاتی که از طریق پژوهشگاه برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آن‌ها.
- طراحی و پیاده سازی وبگاه مناسب، جهت معرفی پژوهشگاه و تعامل با مخاطبین در سطوح مختلف با همکاری واحدهای ذی ربط.



- همکاری در بهینه‌سازی و به روز نمودن فرم و محتوای اطلاعات در سایت اینترنتی پژوهشگاه با واحد ذی‌ربط.
- جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی پژوهشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف پژوهشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲- (۱) - گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

- اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف.
- جمع‌آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و تجزیه و تحلیل داده‌ها و دسته‌بندی اطلاعات مربوط به آن و ارائه گزارش به شورای مذکور.
- همکاری با گروه‌های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشگاه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و نقشه جامع علمی کشور با هماهنگی وزارت متبوع.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی، پژوهشی، فناوری، اجرایی و... پژوهشگاه براساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و ارائه آن به ریاست پژوهشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.
- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، اجرایی و میزان کارائی برنامه‌ها و مقررات براساس عوامل و شاخص‌های تعیین شده.
- ارزیابی روش تدریس اعضای هیأت علمی پژوهشگاه 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 پژوهشگاه.
- بررسی وضعیت آموزشی، پژوهشی و رفاهی اعضا هیات علمی پژوهشگاه و یافتن شاخص‌ها و عوامل تأثیر گذار بر کیفیت آموزش و پژوهش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای پژوهشی، پژوهشکده‌ها و واحدهای تابعه پژوهشگاه و ارائه گزارش به معاونت‌های ذی ربط پژوهشگاه.
- ارزشیابی پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در قالب سیاست‌های مصوب.
- جمع‌آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی، پژوهشی، فناوری، اجرایی و ... در پژوهشگاه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت پژوهشگاه.
- بررسی و تصویب طرح‌های مربوط به نظارت و ارزیابی پژوهشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش و پژوهش در پژوهشگاه و ارائه طرح‌های مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزش و پژوهش پژوهشگاه.
- ارتباط با پژوهشگاه‌های معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاش‌ها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی عملکرد پژوهشگاه و استفاده بهینه از آن.



- نظارت و ارزیابی منظم فعالیت‌های مدیران پژوهشگاه با هماهنگی و همکاری معاونت‌های ذی‌ربط.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های آموزشی و پژوهشی و ارائه پیشنهاد به معاونت‌های ذی‌ربط پژوهشگاه.
- تهیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات پژوهشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به ریاست پژوهشگاه و یا معاونت‌های ذی‌ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳- (۱) اداره امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات

- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادهای.
- اعلام نظر در خصوص تنظیم متن تفاهم نامه‌ها و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین پژوهشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و بین‌المللی.
- مستند سازی اموال غیر منقول پژوهشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن حسب دستور رئیس پژوهشگاه.
- اعلام نظر حقوقی درباره استعلام واحدهای مختلف پژوهشگاه در خصوص مسائل مختلف.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده‌های مرتبط با پژوهشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- 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 پژوهشگاه به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهد شد.
- تدوین اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه‌بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته‌های تخصصی.
- پاسخگویی به دعاوی، شکایات و تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق پژوهشگاه در زمینه‌های مختلف.
- نظارت بر تنظیم دادخواست، شکوائیه و تهیه اظهارنامه.
- رسیدگی به شکایات واصله از سوی مراجعین، مردم و کارکنان پژوهشگاه.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف پژوهشگاه پیدا می‌کند.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴- (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 پژوهشگاه بر اساس ضوابط مربوط.



- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرح‌های حفاظت از تأسیسات پژوهشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مزبور طبق دستورات مقامات ذی صلاح.
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی، پرسنلی و فناوری اطلاعات پژوهشگاه.
- 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 پژوهشگاه.
- 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 و اجرای برنامه‌های مختلف بازرسی.
- صدور کارت شناسائی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل.
- کنترل و ثبت تردد کارکنان پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۵- (۱) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس پژوهشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف گروه جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی و اجتماعی پژوهشگاه در سطوح استادان، 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 پژوهشگاه در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی.
- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی پژوهشگاه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم با همکاری واحدهای ذی ربط پژوهشگاه به منظور برنامه‌ریزی و سیاستگذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح پژوهشگاه.
- ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی.
- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر پژوهشگاه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط اعضای پژوهشگاه با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی.
- پیگیری امور ایثارگران و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسئولان پژوهشگاه و نهادهای ذی ربط استان.
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه؛
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۶- (۱) - مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی پژوهشگاه، به منظور توسعه و گسترش فضاهای پژوهشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- برگزاری مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرح های عمرانی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط پژوهشگاه.
- تهیه و تدوین طرح جامع پژوهشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی.
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی پژوهشگاه.
- بررسی طرح های عمرانی و پیشنهادات واحدهای پژوهشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویت ها، امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه ها و دستورالعمل های مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی .
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرح ها و پروژه های عمرانی و سایر امور مربوط بر اساس برنامه های زمان بندی شده.
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرح های عمرانی پژوهشگاه.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی پژوهشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- تهیه نقشه طرح های عمرانی پژوهشگاه.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرح های عمرانی.
- اجرای طرح های امانی و مورد نیاز پژوهشگاه.
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی.
- نظارت بر اجرای طرح های ساختمانی و تأسیساتی و همکاری با واحدهای ذی ربط به منظور انجام تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان های واحدهای مختلف پژوهشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمان ها و تأسیسات مختلف و بررسی و تأیید پیشنهادات تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمان ها و تأسیسات با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برآورد و پیشنهاد خرید تجهیزات و مصالح ساختمانی و تأسیساتی مورد نیاز پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۷- (۱) - مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه پژوهشگاه.
- همکاری با مدیران و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه.
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات مورد پیشنهاد و تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب هدف ها و خط مشی کلی پژوهشگاه.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای پژوهشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه های اجرایی پژوهشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.



- بررسی و مبادله موافقت نامه‌های مربوط به فعالیت‌های جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای.
- پیشنهاد بودجه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای پژوهشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته‌ها و اظهارنظر پیرامون مسائل مربوطه.
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم جهت ارائه به مقامات ذی‌ربط براساس ضوابط و مصوبات پژوهشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- مطالعه، هماهنگی و همکاری در تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های پژوهشگاه با مبادی ذی‌ربط بخشی و فرابخشی در راستای سیاست‌های کلان و تسری آن‌ها در مصوبات هیأت امانا.
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی پژوهشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آن‌ها با توجه به برنامه توسعه پژوهشگاه.
- انجام بررسی‌های سازمانی به منظور برنامه‌ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز پژوهشگاه با همکاری مدیریت امور اداری و پشتیبانی.
- 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 پژوهشگاه.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پست‌های سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیت‌های واحدهای تابعه پژوهشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- برقراری ارتباط با مراجع ذی‌صلاح جهت تجدید نظر و تغییرات در ساختار سازمانی پژوهشگاه.
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پست‌های سازمانی پژوهشگاه و ابلاغ آن‌ها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت امانا.
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پست‌های سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارش‌های لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آن‌ها.
- مطالعه و بررسی در امر طبقه‌بندی مشاغل کارکنان با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پست‌های سازمانی با توجه به طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- مطالعه و بررسی رشته‌های شغلی مشاغل پژوهشگاه و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی‌ربط با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیر هیأت علمی و اجرای برنامه‌های آموزشی برای کارکنان مزبور.
- انجام طرح‌های مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار سازمانی، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستم‌ها و روش‌های مورد عمل در پژوهشگاه.
- انجام طرح‌های مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین‌نامه‌های داخلی پژوهشگاه با هدف ساده‌سازی و هماهنگ ساختن آن‌ها.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیت‌ها، نیروها و عوامل موجود در پژوهشگاه و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت پژوهشگاه.
- برنامه‌ریزی و ارائه طریق برای بهبود روش‌های انجام کار و تحول اداری و بهره‌وری.
- برنامه‌ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره‌وری در فرایند آموزش تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته سالاری، ابتکار، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.



- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستم‌ها، روش‌ها و رویه‌های مورد عمل در پژوهشگاه 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.
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیت‌های بهره‌وری و تحول اداری پژوهشگاه.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه‌سازی و انطباق نظام‌های مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه‌های توسعه آموزش عالی.
- انجام امور مربوط به ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی پژوهشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- انجام امور اداری، مکاتبات، دستورکار، تهیه، تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امناء و کمیسیون دائمی و ابلاغ مصوبات آن‌ها به واحدهای ذی‌ربط.
- انجام فعالیت درخصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطب‌های مختلف اقتصادی کشور و خیرین و حامیان پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸- (۱) معاونت اداری و مالی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس پژوهشگاه به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آن‌ها.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس پژوهشگاه درخصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست پژوهشگاه.
- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های پژوهشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور مالی و اداری و پشتیبانی پژوهشگاه مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
- رسیدگی به اهداف اجرایی پژوهشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش‌های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی پژوهشگاه.
- نظارت بر قوانین و مقررات مالی مورد عمل پژوهشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امناء.
- تعیین وضعیت موجود پژوهشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت‌ها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقای به وضعیت مطلوب.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس پژوهشگاه درخصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر.
- شرکت در شوراها، کمیسیون‌ها، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری، استخدامی، مالی و معاملاتی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح پژوهشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به امور استخدامی و تأمین نیاز نیروی انسانی پژوهشگاه.
- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات موجود.



- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش‌های مختلف پژوهشگاه.
- تدوین روش‌های اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات پژوهشگاه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۸- (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی

- اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های پژوهشگاه در زمینه‌های 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 پژوهشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- برنامه ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز پژوهشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آن‌ها اعم از هیات علمی و غیرهیات علمی با همکاری مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری پژوهشگاه.
- پیش بینی ترفیع پایه و ارتقا رتبه کارکنان با همکاری واحدهای مربوط.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه کارکنان پژوهشگاه.
- انجام کلیه امور پشتیبانی و خدماتی پژوهشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- تهیه و اجرای طرح‌های مربوط به رفاه عمومی کارکنان و بازنشستگان.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر روش‌های مطلوب اداره امور استخدامی پژوهشگاه.
- اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- همکاری با مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری در تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی پژوهشگاه.
- نظارت بر امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیرهیأت علمی).
- رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری.
- مشارکت در جلسات و کمیسیون‌های مرتبط و اظهارنظر و ارائه پیشنهادات لازم.
- همکاری با واحدهای ذی ربط در زمینه حفاظت از ساختمان‌ها، اموال و تأسیسات.
- انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف پژوهشگاه و سفارش با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۸- (۱) مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی پژوهشگاه طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی پژوهشگاه.
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافت‌ها، پرداخت‌ها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذی ربط.



- رسیدگی به اسناد و سیستم‌های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.
- همکاری با مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی پژوهشگاه.
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی پژوهشگاه از حیث تطابق مقررات و آیین‌نامه‌های مالی.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن.
- نگهداری حساب اعتبارات در قالب برنامه‌ها، طرح‌ها، فعالیت‌ها و وظایف بر اساس روش‌های حسابداری بهای تمام شده.
- 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.
- تعیین قیمت تمام شده فعالیت‌ها، خدمات و محصولات واحدهای مجری در راستای نظام حسابداری تعهدی.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت اداری و مالی.
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آن‌ها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹- (۱) معاونت پژوهشی و فناوری

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس پژوهشگاه به واحدهای ذی‌ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرا آن.
- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس پژوهشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست پژوهشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آن‌ها.
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویت‌های پژوهشگاه.
- تهیه برنامه پژوهشی و فناوری پژوهشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری برای طرح در شورای پژوهشی پژوهشگاه.
- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشگاه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور بر اساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی-پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی-پژوهشی حوزه و پژوهشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی پژوهشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی و آموزش‌های تخصصی، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
- نظارت بر امور فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی پژوهشگاه.
- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقا و افزایش سطح همکاری‌های علمی بین‌المللی.
- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش‌های کاربردی و موردنیاز کشور.



- توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- بسترسازی جهت اجرای پروژه‌های ملی کاربردی با قابلیت سرمایه‌گذاری و مزیت رقابتی در جهت توسعه پایدار.
- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی و فناوری پژوهشگاه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی.
- همکاری با گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت به منظور مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری ارزیابی عملکرد پژوهشی و فناوری سالانه پژوهشگاه جهت ارائه به رئیس پژوهشگاه.
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی.
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین پژوهشگاه و سایر مؤسسات.
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و پژوهشگاهی) برابر ضوابط مصوب.
- پایش و ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی و مدیران واحدهای مختلف و انعکاس آن به ریاست پژوهشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- اجرای دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت.
- برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی-آموزشی حوزه و پژوهشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی.
- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش افزایی.
- همکاری با گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت به منظور نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در پژوهشگاه با هماهنگی وزارت متبوع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۹- (۱) مدیریت امور پژوهشی و تحقیقات کاربردی

- دبیری شورای پژوهشی پژوهشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- انجام بررسی‌های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی پژوهشگاه با توجه به سیاست‌های صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گردآوری و محاسبه شاخص‌ها و معیارهای مربوط و برنامه‌ریزی و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های پژوهشی.
- بررسی طرح‌های تحقیقاتی، پژوهشی انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه‌های پیش‌بینی شده.
- تهیه، تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات طرح‌های پژوهشی انجام شده و در دست اجراء و ارسال آن به مراجع ذی ربط.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی-پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و پژوهشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی مناسب با حوزه تخصصی دانشگاه.
- تهیه برنامه پژوهشی پژوهشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت.
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز طرح‌های پژوهشی به کمک واحدهای مربوط.



- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز طرح‌های پژوهشی با توجه به برنامه‌های تعیین شده.
- همکاری با واحدهای ذی‌ربط در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدمات علمی بین پژوهشگاه و سایر مؤسسات.
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آن‌ها.
- اجرای فعالیت‌های مربوط به پژوهانه دانشجویان دکتری بر اساس شیوه‌نامه پژوهانه وزارت متبوع.
- انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و مبادلات علمی با مؤسسات علمی پژوهشی.
- همکاری با واحدهای ذی‌ربط به منظور دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی پژوهشی در پژوهشگاه.
- همکاری با واحدهای ذی‌ربط در برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی پژوهشگاه در کنفرانس‌های علمی بین‌المللی و منطقه‌ای خارجی.
- حمایت از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فناوری‌های نوین بر اساس اولویت‌ها.
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های پژوهشی واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه‌های پژوهشی به منظور تطبیق با نیازهای صنعت و جامعه.
- توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم‌انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- برنامه‌ریزی، حمایت و پشتیبانی از فعالیت‌های پژوهشی اساتید، دانشجویان پسا دکتری، هسته‌ها و قطب‌های پژوهشی.
- همکاری با گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت به منظور بررسی و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشگاه بر اساس تقویم تعیین شده در طرح‌نامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی و فناوری در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه.
- به روزرسانی مستمر سامانه علم‌سنجی اعضای هیأت علمی پژوهشگاه.
- همکاری با کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع‌رسانی به منظور بررسی مداوم مجلات علمی پژوهشگاه بر اساس معیارهای علم‌سنجی.
- اطلاع‌رسانی در خصوص پیشرفت‌های پژوهشگاه بر اساس شاخص‌های علم‌سنجی.
- معرفی شاخص‌های معتبر در حوزه علم‌سنجی.
- تهیه گزارش از برون‌داد علمی پژوهشگاه و ارائه گزارشات علم‌سنجی پژوهشگاه.
- همکاری با کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع‌رسانی در خصوص تعیین شاخص ارزیابی مجلات.
- همکاری با کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع‌رسانی در خصوص بررسی شاخص H پژوهشگاه و یا سایر شاخص‌های استاندارد بین‌المللی و شناسایی مقالاتی که افزایش تعداد ارجاعات به آن‌ها منجر به افزایش شاخص H پژوهشگاه و سایر شاخص‌های استاندارد خواهد بود.
- تحلیل استنادی تولیدات علمی پژوهشگاه.
- استخراج شاخص‌های علم‌سنجی مورد درخواست پژوهشگران از نمایه‌نامه‌های معتبر ملی و بین‌المللی.
- برقراری ارتباط مستمر با پایگاه‌های داخلی و خارجی رتبه‌بندی پژوهشگاه‌ها و ارسال اطلاعات و بروز رسانی اطلاعات.
- برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی علم‌سنجی برای اعضاء هیأت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، محققین، مدیران و کارشناسان به منظور توانمندسازی آنان.



- ارائه پیشنهادات سیاستی و خط مشی‌های علمی و پژوهشی در راستای ارتقای کیفی و کمی برونداد پژوهشی پژوهشگاه با همکاری اعضای هیأت علمی و محققان برتر پژوهشگاه.
- استخراج رتبه پژوهشگاه بر اساس نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی بصورت دوره‌ای و مقایسه و ارائه راهکارهای ارتقای رتبه پژوهشگاه.
- رصد و پایش تولیدات و مقالات علمی پژوهشگاه در پایگاه‌های معتبر.
- تکمیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی مربوط به فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و ارزیابی آثار و مدارک مربوط به این فعالیت‌ها و امتیازدهی به آنان بر اساس قوانین و مقررات.
- مطالعه کمی و کیفی جریان علم در پژوهشگاه و پژوهشگاه‌های دیگر به منظور سیاست‌گذاری‌های علمی، کاربردی و موثر در جهت ارتقای کمی و کیفی برونداد پژوهشی اعضای هیأت علمی و محققین پژوهشگاه و رفع مشکلات و موانع موجود.
- بررسی و ترسیم الگوهای ارتباطات علمی در پژوهشگاه و سایر پژوهشگاه‌های همتراز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۹- (۱) گروه همکاری علمی بین‌المللی

- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاری‌های علمی بین‌المللی.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- تهیه تفاهم نامه‌های همکاری‌های علمی با پژوهشگاه‌های خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین‌المللی.
- انجام اقدامات لازم جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) با هماهنگی با معاونت پژوهشی و فناوری، برابر ضوابط مصوب.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی پژوهشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- برقراری ارتباط با سایر پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی داخلی و خارجی به منظور جمع‌آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی و فناوری.
- استخراج رتبه پژوهشگاه بر اساس نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی بصورت دوره‌ای و مقایسه و ارائه راهکارهای ارتقای رتبه پژوهشگاه.
- انجام بررسی‌های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت‌های علمی ایرانی مقیم خارج.
- تنظیم برنامه‌های سمینارها، کنگره‌ها، سمپوزیوم‌ها و کنفرانس‌های علمی و تحقیقاتی بین‌المللی با همکاری سایر واحدها و دانشکده‌ها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی آن‌ها با همکاری معاونت‌های ذی ربط پژوهشگاه.
- توزیع و تخصیص بورس‌هایی که به اعضای هیأت علمی و دانش‌آموختگان ممتاز تعلق می‌گیرد با همکاری معاونت‌های ذی‌ربط پژوهشگاه.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن‌ها و هیأت‌های علمی پژوهشگاه با مجامع علمی بین‌المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط پژوهشگاه و واحد همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- رسیدگی به امور مربوط به محققان خارجی در پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۳-۹- (۱) کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع رسانی

- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه‌های پژوهشگاه.
- تهیه و تکثیر نوارهای صوتی و تصویری علمی آموزشی در زمینه های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس‌ها برای استفاده دانشجویان.
- حفظ و حراست از کتاب‌های نایاب و اسناد و مدارک موجود در پژوهشگاه.
- تجلید کتاب‌ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسئول بخش مربوط.
- تهیه گزارش‌های لازم از فعالیت‌های کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذی‌صلاح.
- تهیه کتب برای رشته‌های مختلف پژوهشی پژوهشگاه.
- مبادله کتاب و نشریات ادواری و اسناد با مجامع و مراکز علمی پژوهشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی.
- جمع آوری، ذخیره، نگهداری و در دسترس قرار دادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی.
- طبقه بندی و فهرست نویسی و آماده سازی کتب و نشریات برای تسهیل در امر دسترسی به آن‌ها.
- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی، کتابخانه‌ها و مراکز نشر کتب و ... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری.
- نظارت، کنترل و پشتیبانی از نرم‌افزارهای کتابخانه و دیجیتال سازی منابع به منظور ارائه خدمات منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه به صورت الکترونیکی و ارائه خدمات عضویت، امانت، رزرو و سفارش منابع اطلاعاتی به صورت برخط.
- راه اندازی بخش منابع الکترونیک و سمعی و بصری و دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی و نشریات الکترونیکی معتبر علمی به صورت پیوسته.
- ارائه آموزش‌های لازم در خصوص نحوه استفاده از بانک‌های اطلاعاتی و آشنایی با امکانات موجود در کتابخانه.
- تهیه خلاصه کتب و مقالات علمی.
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب، نشریه و سایر منابع از داخل و خارج از کشور.
- سفارش و خرید کتاب و مجله‌های مورد نیاز واحدهای پژوهشی تابعه و ثبت و سازماندهی آن‌ها در کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع‌رسانی پژوهشگاه.
- تکمیل منابع علمی کتابخانه و پیگیری به منظور بروز رسانی نرم‌افزاری و سخت‌افزاری کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع‌رسانی پژوهشگاه.
- به روزرسانی مستمر سامانه علم سنجی اعضای هیأت علمی پژوهشگاه.
- تحلیل استنادی تولیدات علمی پژوهشگاه.
- بررسی و ارزیابی مقالات چاپ شده در مجلات معتبر پژوهشگران پژوهشگاه به منظور اختصاص پاداش بر اساس دستورالعمل اجرایی مصوب پژوهشگاه.
- استخراج شاخص‌های علم‌سنجی مورد درخواست پژوهشگران از نمایه‌نامه‌های معتبر ملی و بین‌المللی.
- تهیه گزارش از برون‌داد علمی پژوهشگاه و ارائه گزارشات علم‌سنجی پژوهشگاه.
- برقراری ارتباط مستمر با پایگاه‌های داخلی و خارجی رتبه بندی پژوهشگاه‌ها و ارسال اطلاعات و بروز رسانی آن.
- تهیه و اعلام جدیدترین اطلاعات مربوط به مجلات نمایه شده در پایگاه‌های معتبر.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۴-۹- (۱) مدیریت امور فناوری و نوآوری

- برنامه‌ریزی و تمهید سازی و کارهای اجرایی لازم برای ایجاد همسویی میان فعالیت‌های مرتبط با توسعه فناوری و نوآوری در سطح کشور و در چارچوب اهداف و وظایف پژوهشگاه.
- مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی فناوری کشور با جهت گیری توسعه تحقیقات کاربردی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
-
- همکاری در اصلاح و بازنگری در برنامه‌های مرتبط با توسعه فناوری در کشور و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی‌صلاح.
- حمایت از پژوهشهای بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فناوری‌های نوین.
- برنامه‌ریزی برای تدارک منابع مالی توسعه فناوری در پژوهشگاه.
- ایجاد زمینه‌های مناسب برای عرضه فناوری در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور فناوری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام همکاری و مبادلات فناوری با مراجع و مراکز علمی و فناوری در کشور.
- استفاده از نظرات تخصصی کارشناسان و متخصصین حوزه فناوری دستگاه‌های اجرایی و تشکیل کارگروه‌های برنامه‌ریزی، ارزیابی و نظارت امور فناوری حسب مورد.
- انجام اقدامات لازم به منظور تدوین برنامه فناوری و بودجه سالانه پژوهشگاه برای انتقال دانش فنی و بومی کردن فناوری‌های انتقال یافته به داخل کشور در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدیدالاستخدام در امر امور آزمایشگاهی در پژوهشگاه.
- انجام حمایت و پشتیبانی‌های لازم از ترویج و توسعه فناوری بویژه فناوری‌های بومی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- اتخاذ تدابیر حمایتی و پشتیبانی از توسعه تحقیقات بنیادی و پژوهش‌های مرتبط با فناوری‌های نوین بر اساس اولویت‌ها.
- مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور افزایش کارایی و اثربخشی فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی پژوهشگاه.
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات در پژوهشگاه.
- تدوین و پیشنهاد قوانین و آیین‌نامه‌ها در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از پژوهشگاه.
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین و مقررات موجود و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی‌صلاح.
- بستر سازی برای انجام طرح های کلان و مصوب ملی، استانی و دانشگاهی.
- همفکری با مدیران گروه‌های آموزشی به منظور ترغیب آن‌ها به تأسیس دوره‌های میان رشته‌ای کاربردی.
- برگزاری دوره‌ها و سیمینارهای کوتاه مدت برای افزایش دانش کاربردی.
- انجام مکاتبات و امور مربوط به معرفی دانشجویان به مؤسسات و دستگاه‌های اجرایی مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در چهارچوب مقررات.
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در خصوص ایجاد اشتغال دانش آموختگان دانشگاهی.
- تجاری‌سازی 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 علمی و کارآفرینی.
- همکاری با سازمان‌ها و شرکت‌ها در جهت انجام آزمایش های صنعتی - تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



وظایف رئیس پژوهشکده

- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف پژوهشکده.
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس پژوهشگاه به مدیران گروه‌های پژوهشی.
- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس پژوهشگاه ابلاغ می‌شود.
- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی پژوهشکده.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیات علمی پژوهشکده.
- پیشنهاد بودجه سالانه پژوهشکده
- ارزیابی کار سالانه پژوهشکده و گزارش آن به رئیس پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مدیر گروه پژوهشی

- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای پژوهشگاه برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس پژوهشگاه برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس پژوهشکده به اعضای گروه.
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های پژوهشی و خدماتی گروه.
- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذی صلاح.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس پژوهشکده.
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس پژوهشکده.
- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس پژوهشکده برای تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس پژوهشکده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



توضیحات:

۱- سمت‌هایی که در این مجموعه با علامت (*) و بدون شماره مشخص شده‌اند صرفاً برای اعضای هیأت علمی در نظر گرفته می شود.

۲- پست‌هایی که در این مجموعه با علامت (**) و با شماره مشخص شده‌اند می توانند به اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی تخصیص داده شوند.

۳- تخصیص پست‌ها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته‌های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف رشته‌های 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 مصوب هیأت امنای آن پژوهشگاه می‌باشد.



فصل دوم-پست‌های سازمانی

(۱) حوزه ریاست

* رئیس پژوهشگاه

* مشاور

* مشاور

۱-کارشناس

۱- (۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

۲- ** رئیس

۳- کارشناس مسئول

۴- کارشناس

۵- کارشناس

۶- کارشناس

۲- (۱) گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

* رئیس گروه

۷- کارشناس

۸- کارشناس

۳- (۱) اداره امور حقوقی، قرارداد ها و رسیدگی به شکایات

۹- ** رئیس

۱۰- کارشناس

۱۱- کارشناس

۴- (۱) اداره حراست

۱۲- رئیس

۱۳- کارشناس انتظامات

۱۴- کارشناس پرسنلی

۱۵- کارشناس اسناد

۱۶- نگهبان

۱۷- نگهبان

۱۸- نگهبان



۱۹- نگهبان

۲۰- نگهبان

۲۱- نگهبان

۲۲- نگهبان

۲۳- نگهبان

۲۴- نگهبان

۲۵- نگهبان

۲۶- نگهبان

۲۷- نگهبان

۲۸- نگهبان

۲۹- نگهبان

۳۰- نگهبان

۵- (۱) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

* مدیر

۳۱- کارشناس فرهنگی و اجتماعی

۳۲- کارشناس فرهنگی و اجتماعی

۳۳- کارشناس امور شاهد و ایثارگر

۶- (۱) مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

۳۴- ** مدیر

۳۵- کارشناس مسئول

۳۶- کارشناس طرح ، پیمان و رسیدگی

۳۷- کارشناس معماری

۳۸- کارشناس عمران

۳۹- کارشناس برق

۴۰- کارشناس مکانیک

۷- (۱) مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری

۴۱- ** مدیر

۴۲- کارشناس مسئول

۴۳- کارشناس برنامه و بودجه



۴۴- کارشناس تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

۴۵- کارشناس امور هیأت امناء

۸- (۱) حوزه معاونت اداری و مالی

* معاون

۴۶- مسئول دفتر

۱- ۸- (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی

۴۷- مدیر

۴۸- کارشناس

۴۹- کارشناس دبیرخانه

۱- ۱- ۸- (۱) اداره کارگزینی ، رفاه و امور بازنشستگان

۵۰- رئیس

۵۱- کارشناس کارگزینی اعضای هیأت علمی

۵۲- کارشناس کارگزینی اعضای غیرهیأت علمی

۵۳- کارشناس رفاه و امور بازنشستگان

۲- ۱- ۸- (۱) اداره امور عمومی و ماشین آلات

۵۴- رئیس

۵۵- کارشناس

۵۶- کارشناس

۵۷- راننده ماشین آلات کشاورزی

۵۸- راننده ماشین آلات کشاورزی

۵۹- راننده ماشین آلات کشاورزی

۶۰- راننده ماشین آلات کشاورزی

۶۱- راننده ماشین آلات کشاورزی

۶۲- راننده ماشین آلات کشاورزی

۲- ۸- (۱) مدیریت امور مالی

۶۳- *** مدیر

۶۴- کارشناس

۶۵- کارشناس تدارکات



۶۶-کارپرداز

۶۷- کارپرداز

۱-۲-۸-(۱) اداره اعتبارات، حقوق، دستمزد و رسیدگی به اسناد

۶۸- رئیس

۶۹- کارشناس مسئول

۷۰- کارشناس حقوق و دستمزد

۷۱- کارشناس رسیدگی به اسناد

۷۲- کارشناس اعتبارات

۷۳- کارشناس امور مالی

۷۴- کارشناس امور مالی

۲-۲-۸-(۱) اداره اموال و جمعدهاری

۷۵- رئیس اموال و جمعدهاری

۷۶- کارشناس امور مالی

۷۷- انباردار

۷۸- امین اموال

۹-(۱) حوزه معاونت پژوهشی و فناوری

* معاون

۷۹- مسئول دفتر

۸۰- کارشناس

۸۱- کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی

۱-۹-(۱) مدیریت امور پژوهشی و تحقیقات کاربردی

* مدیر

۸۲- کارشناس مسئول

۸۳- کارشناس ارتباط با صنعت

۸۴- کارشناس

۸۵- کارشناس

۸۶- کارشناس

۸۷- کارشناس



۱-۱-۹-۱) اداره آزمایشگاه مرکزی

* رئیس

۸۸- کارشناس

۸۹- کارشناس

۹۰- کارشناس

۲-۹-۱) گروه همکاری علمی بین المللی

* رئیس

۹۱- کارشناس

۹۲- کارشناس

۳-۹-۱) کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع رسانی

* رئیس

۹۳- کارشناس نشر

۹۴- کارشناس کتابداری

۹۵- کارشناس اطلاع رسانی

۴-۹-۱) مدیریت امور فناوری و نوآوری

* مدیر

۹۶- کارشناس مسئول

۹۷- کارشناس

۹۸- کارشناس

۹۹- کارشناس

۱۰۰- کارشناس

۱۰-۱) پژوهشکده کشاورزی

* رئیس پژوهشکده

* معاون

* معاون

۱۰۱- مسئول دفتر

۱۰۲- کارشناس



۱۰۳- حسابدار

۱۰۴- کارپرداز

۱-۱۰-۱) گروه پژوهشی زراعت و اصلاح نباتات

* مدیر گروه

۱۰۵- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۰۶- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۰۷- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۰۸- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۰۹- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۰- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۱- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۲- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۳- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۴- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۵- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۶- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۷- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۸- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۱۹- کارشناس

۱۲۰- کارشناس

۲-۱۰-۱) گروه پژوهشی اقتصاد کشاورزی

* مدیر گروه

۱۲۱- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۲۲- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۲۳- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۲۴- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۲۵- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۲۶- عضو هیئت علمی پژوهشی



۱۲۷- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۲۸- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۲۹- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۳۰- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۳۱- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۳۲- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۳۳- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۳۴- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۳۵- کارشناس

۱۳۶- کارشناس

۳-۱۰-۱) مزرعه پژوهشی

۱۳۷- **رئیس

۱۳۸- کارشناس

۱۳۹- کارشناس

۱۴۰- کارشناس ماشین آلات کشاورزی

۱۴۱- مراقبت دام

۱۴۲- باغبان

۱۱-۱) پژوهشکده تالاب بین المللی هامون

** رئیس

** معاون

۱۴۳- مسئول دفتر

۱۴۴- کارشناس

۱۴۵- حسابدار

۱۴۶- کارپرداز

۱-۱۱-۱) گروه پژوهشی مدیریت منابع آب

** مدیر گروه

۱۴۷- عضو هیئت علمی پژوهشی



- ۱۴۸- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۴۹- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۰- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۱- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۲- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۳- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۴- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۵- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۶- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۷- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۸- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۵۹- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۶۰- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۶۱- کارشناس

۱۶۲- کارشناس

۲-۱۱- (۱) گروه پژوهشی اکوسیستم های طبیعی

※ مدیر گروه

- ۱۶۳- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۶۴- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۶۵- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۶۶- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۶۷- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۶۸- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۶۹- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۷۰- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۷۱- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۷۲- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۱۷۳- عضو هیئت علمی پژوهشی



۱۷۴- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۷۵- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۷۶- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۷۷- کارشناس

۱۷۸- کارشناس

۳- ۱۱- (۱) گروه پژوهشی علوم آبیان

※ مدیر گروه

۱۷۹- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۰- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۱- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۲- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۳- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۴- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۵- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۶- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۷- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۸- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۸۹- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۹۰- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۹۱- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۹۲- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۹۳- کارشناس

۱۹۴- کارشناس

۱۲- (۱) پژوهشکده تحقیقات دام های خاص

※ رئیس

※ معاون

۱۹۵- مسئول دفتر

۱۹۶- کارشناس



۱۹۷- کارشناس

۱۹۸- حسابدار

۱۹۹- کارپرداز

۱-۱۲- (۱) گروه پژوهشی شتر مرغ

* مدیر گروه

۲۰۰- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۱- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۲- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۳- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۴- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۵- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۶- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۷- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۸- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۰۹- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۰- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۱- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۲- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۳- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۴- کارشناس

۲۱۵- کارشناس

۲-۱۲- (۱) گروه پژوهشی گاو سیستانی

* مدیر گروه

۲۱۶- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۷- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۸- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۱۹- عضو هیئت علمی پژوهشی

۲۲۰- عضو هیئت علمی پژوهشی



- ۲۲۱- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۲- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۳- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۴- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۵- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۶- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۷- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۸- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۲۹- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۰- کارشناس
- ۲۳۱- کارشناس

۳-۱۲- (۱) گروه پژوهشی حیات وحش

※ مدیر گروه

- ۲۳۲- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۳- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۴- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۵- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۶- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۷- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۸- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۳۹- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۴۰- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۴۱- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۴۲- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۴۳- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۴۴- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۴۵- عضو هیئت علمی پژوهشی
- ۲۴۶- کارشناس
- ۲۴۷- کارشناس

