بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

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

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

با سلام و احترام،

در اجرای ماده‌ی ۵ آئین‌نامه‌ی داخلی هیئت امنا 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 امنا (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 امنا (به استثنای مقام عالی وزارت و این مرکز) ارسال شود.

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

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

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۴۰۳/۵/۲۴
شماره: ۱۵/۱۲۴۰۹۵
پیوست: .....

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

با سلام و احترام،

در اجرای ماده‌ی ۵ آئین‌نامه‌ی داخلی هیئت امنا 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 امنا (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 امنا (به استثنای مقام عالی وزارت و این مرکز) ارسال شود.

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

رونوشت:
-آقای دکتر **سهرابی** رئیس محترم کمیسیون دائمی هیئت امنا 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: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۴۰۳/۵/۲۴
شماره: ۱۵/۱۲۴۰۹۵
پیوست: .....

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

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 پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

بسمه‌تعالی

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

دانشگاه زابل

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

«مصوبات»
بیست و ششمین نشست دائمی هیئت امناء
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی
رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بسمه‌تعالی

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

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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 و احدهای 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 امنا
هفتم	اصلاح آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امنا
هشتم	درخواست تصویب برخی مفاد آیین‌نامه یکپارچه آموزشی
نهم	درخواست تصویب ماده ٦ شیوه نامه اجرای دروس مهارتی – اشتغال پذیری
دهم	درخواست تصویب برخی از مفاد ماده ٦ 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 (۱٤۰٤-۱٤۰۳)
دوازدهم	درخواست موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان جدیدالورود دوره شبانه مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکتری تخصصی ورودی سال تحصیلی (۱٤۰٤-۱٤۰۳)
سیزدهم	درخواست موافقت با استخدام پیمانی ١٤ نفر عضو هیئت علمی در مرتبه استادیاری و تمدید مصوبه سوم از بیست و پنجمین نشست هیئت امنای دانشگاه تا پایان سال ۱٤۰٥
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 قرض‌الحسنه کارکنان (اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی)
هجدهم	درخواست موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان دوره‌های نوبت دوم و روزانه شهریه پرداز مقطع تحصیلی کارشناسی ورودی ۱٤۰۳-۱٤۰۲ (مطرح شده در سی و چهارمین کمیسیون دائمی هیئت امنا در مورخ ۱٤۰۲/۳/۱۲)
نوزدهم	درخواست موافقت با تعیین شهریه ثابت و متغیر دانشجویان دوره شبانه مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکتری تخصصی ورودی سال تحصیلی ۱٤۰۳-۱٤۰۲ (مطرح شده در سی و چهارمین کمیسیون دائمی هیئت امنا در مورخ ۱٤۰۲/۳/۱۲)
بیستم	تمدید مصوبه نهم از بیست و پنجمین جلسه هیئت امنای دانشگاه مورخ ۱٤۰۱/۱۱/۲٦
بیست و یکم	تعیین حداقل امتیازات لازم از آیین‌نامه ارتقاء مرتبه برای تبدیل وضعیت اعضای هیئت علمی
بیست و دوم	اصلاح موادی از دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی (ماده ٥۳ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی)

نام موسسه: پژوهشگاه زابل

بیست و سوم	درخواست موافقت با تصویب اصلاحیه بودجه تفصیلی سال ۱٤۰۲پژوهشگاه زابل
بیست و چهارم	درخواست موافقت با تصویب بودجه تفصیلی سال۱٤۰۳ 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

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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 امنا، **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 امنا 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 امنا، **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 امنا 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 اعتبارت 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
٤	تعمیر و بهسازی و خرید تجهیزات تعاونی مصرف کارکنان و اعضای هینت علمی	۱٤۰۰۰
٥	پرداخت بخشی از مطالبات مرتبط با موتورخانه دانشکده فنی و مهندسی (صورت وضعیت ۱۱ و قسمتی از تعدیل ۸)	۲۰۱۹۰
٦	پارتیشن بندی امور مالی دانشگاه	٥۰۰۰
۷	محوطه سازی خوابگاه سایت جدید	٦۰۰۰
	جمع	۸٥/٦۹۰

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
مرکز هیئتهای امنا و هیاتهای ممیزه
دبیرخانه

مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بسمه‌تعالی

دانشگاه زابل

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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

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 هیئت‌های امناء، **گزارش مؤسسه حسابرسی مهرگان تراز و همکاران**، حسابرس منتخب هیئت امناء از صورت‌های مالی منتهی به ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ دانشگاه زابل و واحدهای تابعه (پژوهشکده‌های کشاورزی، تالاب هامون، دام‌های 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 صورت‌های مالی سال‌های ۱۴۰۱ لغایت ۱۴۰۳ دانشگاه زابل

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های 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 سال‌های 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 هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بسمه‌تعالی

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

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

دستور ششم

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

موافقت با اصلاح آئین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امنا

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «ن» مادهٔ «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با **اصلاحیه آئین‌نامه 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 آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی مؤسسات عضو هیئت امنا

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، با **اصلاحیه آئین‌نامه استخدامی «اعضای غیرهیئت 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 آیین‌نامه 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

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویر شد
دبیرخانه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

مقطع	سنوات مجاز	سنوات ارفاقی
کاردانی	٤	ندارد
کارشناسی ناپیوسته	٤	ندارد
کارشناسی پیوسته	٨	ندارد
کارشناسی ارشد	٤	١
دکتری	٨	١

دستور نهم

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

موافقت با ماده ٦ 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 ٦ 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

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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 ۱۴۰۴-۱۴۰۳

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 ۱۴۰۴-۱۴۰۳** به شرح ذیل موافقت گردید.

مقطع کارشناسی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۳					مبالغ به ریال
گروه تحصیلی	شهریه ثابت هرنیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی			هر واحد پروژه
		عمومی	پایه نظری	اصلی تخصصی	عملی
علوم انسانی	۷/۸۴۰/۰۰۰	۷۱۲/۸۰۰	۱/۰۶۹/۲۰۰	۱/۲۸۳/۶۹۹	۸۵۴/۶۹۹	۴/۱۰۲/۵۶۰
سایر گروه ها	۸/۹۰۰/۱۰۱	۷۱۲/۸۰۰	۱/۱۷۴/۸۰۰	۱/۴۲۵/۶۰۰	۱/۰۶۹/۲۰۰	۴/۲۷۳/۴۹۹

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 ۱۴۰۴-۱۴۰۳

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 ۱۴۰۴-۱۴۰۳** نسبت به سال تحصیلی۱۴۰۳-۱۴۰۲ به میزان ۳۰ درصد موافقت گردید.

مقطع کارشناسی ارشد نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۳						مبالغ به ریال
گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی				هر واحد پایان نامه	
		واحد نظری دکتری	هر واحد عملی آزمایشگاهی	اصلی تخصصی (جبرانی)	عملی (جبرانی)	هر واحد تئوری	هر واحد عملی
علوم انسانی	۲۲/۴۲۹/۹۹۶	۴/۳۸۳/۱۷۱	۶/۵۵۵/۸۷۸	۱/۰۸۴/۷۲۷	۷۲۲/۲۲۲	۱۲/۴۲۳/۳۴۶	۱۵/۶۹۹/۸۳۴
سایر گروه ها	۲۵/۱۸۹/۴۵۰	۵/۰۰۴/۷۷۵	۷/۲۴۷/۱۹۵	۱/۲۰۴/۶۳۲	۹۰۳/۴۷۴	۱۲/۴۲۳/۳۴۶	۱۷/۵۹۹/۵۰۰

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیئتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

مقطع دکتری تخصصی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۳ — مبالغ به ریال

گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی					هر واحد پایان نامه	
		واحد نظری دکتری	هر واحد عملی آزمایشگاهی	آزمون جامع	واحد نظری (جبرانی)	عملی (جبرانی)	هر واحد تئوری	هر واحد عملی
سایر گروهها	۷۹/۳۶۷/۶۸۲	۲۲/۴۲۸/۹۹۶	۲۲/۴۲۹/۹۶۶	۵۰/۴۶۷/۶۲۵	۵/۰۰۴/۷۷۵	۷/۲۴۷/۱۹۵	۲۵/۷۲۱/۸۰۰	۳۰/۰۶۲/۹۸۸

مقطع دکتری عمومی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۳ — مبالغ به ریال

گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی				هر واحد پروژه
		عمومی	پایه نظری	اصلی تخصصی	عملی	
دامپزشکی	۹/۴۸۹/۶۱۴	۶۸۲/۶۰۰	۸۷۴/۳۰۹	۵/۶۵۶/۰۹۰	۸/۷۳۱/۴۸۹	۴/۱۷۶/۹۳۹

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

تایید

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
دبیرخانه

مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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 می‌گردد 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	۳۹۵۰۱۲۷۸۱۸٤

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» آئین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی، درخواست می‌گردد 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	۳۹٦٤۳٥۸۳۰۷۳
۲	محمدباقر شیرازی	ریاضی کاربردی	دانشگاه بیرجند	۳۹٦٤٤۷۱٤۸۳٥
۳	کبری جهانی	مدیریت دولتی	دانشگاه فنی و حرفه ای کرمان	۳۹۷۷۸۰۱٤۷۷٥

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 بی‌سرپرست و بدسرست مصوب ۱۳۹۲/۶/۳۱ مجلس شورای اسلامی با اصلاحات و الحاقات بعدی که اشعار می‌دارد "شخصی که سرپرستی افراد تحت حمایت این قانون را بر عهده می‌گیرد، از مزایای حمایتی حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال (معادل مرخصی دوره زایمان) بهره‌مند می‌باشد. کودک یا نوجوان تحت سرپرستی نیز از مجموعه مزایای بیمه و بیمه‌های تکمیلی وفق مقررات قانونی برخوردار خواهد شد"، و ماده ۸۷ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی مبنی بر اینکه مواردی که درآیین‌نامه 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 می‌گردد با «**مرخصی دوران مراقبت**» **(معادل مرخصی زایمان) برای اعضای غیر هیئت علمی و هیئت علمی** دانشگاه موافقت گردید.

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بسمه‌تعالی

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

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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 هیئت‌های امنا و در اجرای ماده «۶» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی (پیوست شماره چهار آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی) و ماده «۷» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی (پیوست شماره هشت آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی)، به منظور افزایش توان مالی صندوق قرض‌الحسنه کارکنان (اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی) دانشگاه زابل، بـا 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 غیرهیئت‌علمی براساس دستورالعملی که به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه می‌رسد، با تأمین اعتبار از محل وجوه اداره شده درآمدهای اختصاصی (غیرپژوهشی) سال ۱۴۰۳ در سقف اعتبارات تخصیصی سال مذکور، با رعایت مفاد آیین‌نامه 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 مأموریت‌های 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 وتاریخ آخرین پرداخت مصوبه هیئت امنا	مجموع وام ها و تسهیلات پرداخت شده به اعضاء هیئت علمی و غیر هیئت علمی تاکنون
۱۰۵۶۹	۳۴/۱۴۷	مبلغ ۱۵۰۰میلیون 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 دوره‌های نوبت دوم و روزانه شهریه پرداز مقطع تحصیلی کارشناسی (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 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 ۱۴۰۳-۱۴۰۲					
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 (پرمتقاضی)	۵/۵۶۲/۵۶۳	۴۴۵/۵۰۰	۷۳۴/۲۵۰	۸۹۱/۰۰۰	۶۶۸/۲۵۰	۲/۶۷۰/۹۳۷

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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 (۱۴۰۳-۱۴۰۲)

مصوبه:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امناء دانشگاه‌ها با افزایش شهریه دانشجویان جدید الورود (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 ۱۴۰۳-۱۴۰۲ — مبالغ به ریال

گروه تحصیلی	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد نظری	شهریه متغیر هر واحدآزمایشگاهی	شهریه هر واحد پایان نامه		هرواحد پایان نامه	
				نظری	آزمایشگاهی	هرواحد تئوری	هر واحد عملی
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 ۱۴۰۳-۱۴۰۲ — مبالغ به ریال

مقطع	شهریه ثابت هر نیمسال	شهریه هر واحد نظری			هر واحد پروژه
		عمومی	پایه	اصلی-تخصصی	عملی
دامپزشکی	۷/۲۹۹/۷۰۳	۵۲۵/۰۷۷	۶۷۲/۵۴۵	۴/۳۸۱/۶۰۸	۶/۷۱۶/۵۳۰	۳/۲۱۳/۰۳۰

مقطع دکتری تخصصی نوبت دوم ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ — مبالغ به ریال

گروه‌تحصیلی	شهریه ثابتهر نیمسال	شهریه متغیر هر واحد درسی					هر واحد پایان نامه	
		واحد نظری دکتری	هر واحد عملی آزمایشگاهی	آزمون جامع	واحد نظری (جبرانی)	عملی (جبرانی)	هر واحد تئوری	هر واحد عملی
سایر گروهها	۶۱/۰۵۲/۰۶۳	۱۷/۲۵۳/۸۴۳	۱۷/۲۵۳/۸۴۳	۳۸/۸۲۱/۲۵۰	۳/۸۴۹/۸۲۷	۵/۵۷۴/۷۶۵	۱۹/۷۸۶/۰۰۰	۲۳/۱۲۵/۳۷۵

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیئتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بسمه‌تعالی

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

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

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 **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 ماشین‌آلات و درآمدهای اختصاصی دانشگاه» با رعایت مفاد آئین‌نامه 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 برنامه‌های 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 مربیان جهت تبدیل وضعیت، ۷۰ درصد امتیازات مندرج در جدول فوق است.

تبصره ۲: درصورت ارتقا مرتبه عضو هیئت علمی از یک مرتبه به مرتبه بالاتر، ارتقا مرتبه جایگزین امتیازات تبدیل وضعیت می‌گردد.

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 می‌باشد. مازاد امتیازات کسب شده برای تبدیل وضعیت قابل احتساب در تبدیل وضعیت بعدی می‌باشد.

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیئتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بسمه‌تعالی

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

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

دستور بیست و دوم

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

مصوبه:

با استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور موارد ذیل در دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی (ماده ۵۳ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی) اصلاح می‌شود:

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

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

۴-۶- جذب و استفاده از پژوهانه(گرنت) و جوایز بین‌المللی به منظور توسعه پژوهش‌های بنیادی، برای رشته علوم انسانی معادل ریالی«دو» برابر و برای سایر رشته‌ها 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 می‌شود:

۵-۲- داشتن قرارداد(های) ارتباط با صنعت و سایر دستگاه(ها) شرکت‌های 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 رشته‌ها معادل ریالی« دوازده» برابر مجموع حقوق و مزایای ماهیانه مطابق آخرین حکم کارگزینی عضو متقاضی (بدون لحاظ فوق‌العاده 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 برنامه‌های توسعه کشور و بند «ج» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امنا، **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 هیئت‌های امنا و هیئت‌های 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 برنامه‌های توسعه کشور و بند «ج» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امنا، **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 هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه ارسال شود.

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی
رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

بسمه‌تعالی

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

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

دستور بیست و پنجم

(موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

موافقت با تصویب تشکیلات تفصیلی پژوهشگاه زابل

مصوبه:

به استناد تبصره ۱ ماده ۵ آیین نامه هیئت امنا 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 مورخ۱۴۰۳/۰۴/۰۹)

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 امنا 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 رکوعی
سرپرست دانشگاه زابل
و دبیر هیئت امنا

دکتر محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی
رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

تصویب شد
دبیرخانه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

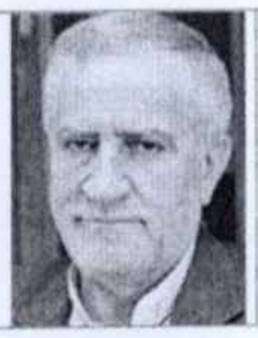
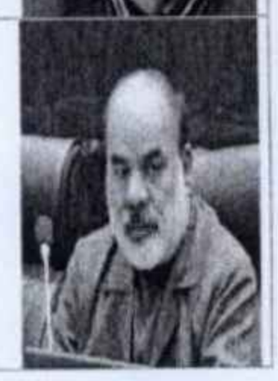
بسمه‌تعالی

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

هیئت امنای
دانشگاه زابل و پژوهشگاه زابل

مؤسسات زیرمجموعه	
دانشگاه زابل	پژوهشگاه زابل

اعضای هیئت امناء (حقوقی، حقیقی) و مدعوین:

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

تاییدیه

دکتر محمد سلیمانی
رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

دبیرخانه
تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی

پژوهشگاه زابل

مورد تأیید:

هیات امناء

۱۴۰۳



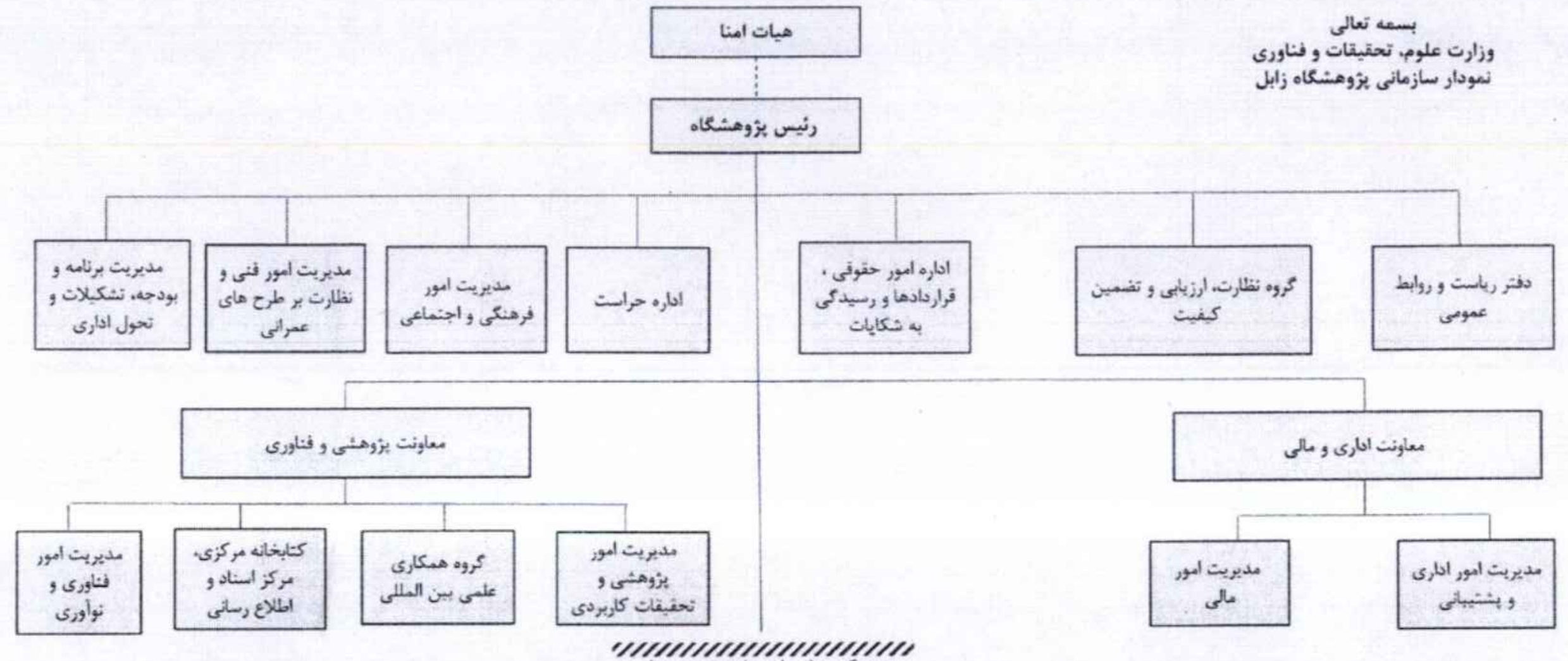
فهرست

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 ٤
۲-(۱)- گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ٥
۳-(۱) اداره امور حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات ٦
۴-(۱) اداره حراست ٦
۵-(۱) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی ۷
۶-(۱)- مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی ۸
۷-(۱) مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری ۸
۸- (۱) معاونت اداری و مالی ۱۰
۱-۸- (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی ۱۱
۲- ۸- (۱) مدیریت امور مالی ۱۱
۹- (۱) معاونت پژوهشی و فناوری ۱۲
۱-۹- (۱) مدیریت امور پژوهشی و تحقیقات کاربردی ۱۳
۲-۹- (۱) گروه همکاری علمی بین المللی ۱۵
۳-۹- (۱) کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع رسانی ۱٦
۴-۹- (۱) 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
۲- (۱) گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ۲۰
۳- (۱) اداره امور حقوقی، قرارداد ها و رسیدگی به شکایات ۲۰
۴- (۱) اداره حراست ۲۰
۵- (۱) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی ۲۱
۶- (۱) مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی ۲۱
۷- (۱) مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری ۲۱
۸-(۱) حوزه معاونت اداری و مالی ۲۲
۱- ۸-(۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی ۲۲
۱-۱-۸- (۱) اداره کارگزینی ، رفاه و امور بازنشستگان ۲۲
۲-۱-۸- (۱)اداره امور عمومی و ماشین آلات ۲۲
۲-۸-(۱) مدیریت امور مالی ۲۲
۱-۲- ۸-(۱)اداره اعتبارات، حقوق، دستمزد و رسیدگی به اسناد ۲۳
۲-۲- ۸-(۱)اداره اموال و جمعداری ۲۳
۹-(۱) حوزه معاونت پژوهشی و فناوری ۲۳

۱- ۹-(۱) مدیریت امور پژوهشی و تحقیقات کاربردی ۲۳
۱-۱- ۹-(۱)اداره آزمایشگاه مرکزی ۲٤
۲- ۹-(۱)گروه همکاری علمی بین المللی ۲٤
۳- ۹-(۱)کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و اطلاع رسانی ۲٤
۴- ۹-(۱) مدیریت امور فناوری و نوآوری ۲٤
۱۰- (۱) پژوهشکده کشاورزی ۲٤
۱-۱۰-(۱)گروه پژوهشی زراعت واصلاح نباتات ۲۵
۲-۱۰-(۱)گروه پژوهشی اقتصاد کشاورزی ۲۵
۳-۱۰-(۱)مزرعه پژوهشی ۲٦
۱۱-(۱) پژوهشکده تالاب بین المللی هامون ۲٦
۱-۱۱-(۱) گروه پژوهشی مدیریت منابع آب ۲٦
۲-۱۱-(۱) گروه پژوهشی اکوسیستم های طبیعی ۲۷
۳- ۱۱- (۱) گروه پژوهشی علوم آبزیان ۲۸
۱۲- (۱) پژوهشکده تحقیقات دام های خاص ۲۸
۱-۱۲- (۱) گروه پژوهشی شترمرغ ۲۹
۲-۱۲- (۱) گروه پژوهشی گاو سیستانی ۲۹
۳-۱۲- (۱) گروه پژوهشی حیات وحش ۳۰

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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



پژوهشکده ها و واحدهای پژوهشی تابعه

رئیس پژوهشگاه	وزیر علوم،تحقیقات و فناوری و رئیس هیات امنا
پایگ نصرتی	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 شن‌های 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 غذائی 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 خزک، 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 آیین‌نامه‌های 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 پژوهشکده‌ها از طریق جذب کمک‌های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات پژوهشی و سایر منابع.
- تصویب دریافت کمک‌های 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 برنامه‌های راهبردی پژوهشگاه.
- تعیین خط‌مشی و برنامه‌های علمی و پژوهشی پژوهشگاه در چارچوب سیاست‌ها و مصوبات وزارت.
- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی پژوهشگاه مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور.
- تصویب آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های پژوهشی مرتبط.
- بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پژوهشگاه و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای آنها.
- نظارت و بررسی طرح‌های پژوهشی طبق برنامه و در صورت لزوم تجدید نظر و تصویب تغییرات آن‌ها.
- تایید تأسیس و انحلال گروه‌های پژوهشی، مراکز پژوهشی و پژوهشکده‌ها به منظور ارسال به معاونت پژوهشی وزارت برای طی مراحل قانونی.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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.
- تایید آیین‌نامه‌های سفرهای علمی، بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد آنها به هیأت امنا.
- بررسی و پیشنهاد نیازهای تجهیزاتی، انتشاراتی، اطلاعاتی و منابع انسانی مورد نیاز پژوهشگاه تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی.
- تصویب آیین‌نامه تالیف و ترجمه کتاب و مقاله و نحوه انتشار نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی پژوهشگاه.
- پیشنهاد میزان فوق العاده‌های اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی پژوهشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناری 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 امنا یا رئیس پژوهشگاه به شورا محول می شود.

د- وظایف و اختیارات رئیس

- برنامه‌ریزی برای پژوهشگاه، هدایت و اداره امور آن و نظارت بر حسن اجرای همه فعالیت‌های آن در چار چوب اساسنامه، ضوابط و مقررات مربوط.
- تنظیم نمودار سازمانی و تشکیلات پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیأت امنا برای تصویب و طی مراحل قانونی.
- صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، ترفیع، ارتقا، ماموریت، 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 قراردادها، 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 امنا 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 امنا 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 امنا و شورای پژوهشگاه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ارسال صورتجلسات هیأت امنای 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 برنامه های 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 برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد، جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق پژوهشگاه برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی‌ربط.
- 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 ذی‌ربط.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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.
- جمع آوری 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 فنّاوری.
- 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 فنّاوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.
- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، اجرایی و میزان کارائی برنامه‌ها و مقررات براساس عوامل و شاخص های تعیین شده.
- ارزیابی روش تدریس اعضاء هیأت علمی پژوهشگاه و تلاش در جهت انتخاب مناسب ترین 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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، قراردادها و رسیدگی به شکایات

- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- اعلام نظر در خصوص تنظیم متن تفاهم نامه‌ها و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقده 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 برعلیه 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.

٤-(١) 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 برنامه های 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 ذی‌ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف گروه جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح 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 آیین‌نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی‌ربط.
- 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 ذی‌ربط پژوهشگاه به منظور برنامه‌ریزی و سیاستگذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی ـ ایرانی ـ 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 ذی‌ربط استان.
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه؛
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

٦-(١)- مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

- برنامه‌ریزی برای تامین فضاهای کالبدی پژوهشگاه، به منظور توسعه و گسترش فضاهای پژوهشی مورد نیاز و اقدام در مورد تأمین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- برگزاری مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرح‌های عمرانی با همکاری سایر واحدهای ذی‌ربط پژوهشگاه.
- تهیه و تدوین طرح جامع پژوهشگاه و تأمین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی.
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی پژوهشگاه.
- بررسی طرح‌های عمرانی و پیشنهادات واحدهای پژوهشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویت‌ها، امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و پیگیری بودجه پروژه‌های عمرانی تا مرحله نهایی .
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و سایر امور مربوط بر اساس برنامه‌های زمان‌بندی شده.
- جمع‌آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرح‌های عمرانی پژوهشگاه.
- پیشنهاد بودجه‌های عمرانی پژوهشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- تهیه نقشه طرح‌های عمرانی پژوهشگاه.
- بررسی صورت وضعیت‌ها و موارد مالی طرح‌های عمرانی.
- اجرای طرح‌های امانی و مورد نیاز پژوهشگاه.
- برنامه‌ریزی و تأمین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح‌های عمرانی.
- نظارت بر اجرای طرح‌های ساختمانی و تأسیساتی و همکاری با واحدهای ذی‌ربط به منظور انجام تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان‌های واحدهای مختلف پژوهشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات مختلف و بررسی و تأیید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمان‌ها و تأسیسات با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- برآورد و پیشنهاد خرید تجهیزات و مصالح ساختمانی و تأسیساتی مورد نیاز پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

٧-(١) 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 بودجه‌های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه‌ها و اعتبارات مورد پیشنهاد و تلفیق و تنظیم بودجه‌های پیشنهاد شده در قالب هدف‌ها 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 دوره‌های سه ماهه به واحدهای پژوهشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه‌های اجرایی پژوهشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 امنا.
- 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 امناء.
- 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 رسته‌های 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 برنامه های 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 آئین نامه‌های 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 بهره وری.
- برنامه‌ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره وری در فرایند آموزش تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته سالاری، ابتکار، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- 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 بهره وری 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 آیین نامه‌ها 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 آیین نامه‌های 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 در خصوص 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 سرمایه های 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، اضافه‌کاری 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 تامین 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 ذی‌ربط.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 چشم انداز و برنامه های 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 آیین نامه‌های 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 پروژه های 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 دوره های 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 دوره های 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 گرد آوری 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 ذی‌ربط.
- 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 موسسات علمی پژوهشی.
- همکاری با واحدهای ذی‌ربط به منظور دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سیمنارهای 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 چشم انداز 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 درچارچوب 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 علم سنجی 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 علم سنجی.
- 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 علم سنجی برای اعضاء هیأت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، محققین، مدیران و کارشناسان به منظور توانمندسازی آنان.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

- 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 کمّی و کیفی جریان علم در پژوهشگاه و پژوهشگاه‌های دیگر به منظور سیاستگذاری‌های علمی، کاربردی و موثر در جهت ارتقای کمّی 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 بین المللی

- 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 بررسی های 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 فنّاوری.
- رسیدگی به امور مربوط به محققان خارجی در پژوهشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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 قراردادن 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 دیجیتال‌سازی 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

٤-٩- (١) مدیریت امور فناوری و نوآوری

- برنامه‌ریزی و تمهید سازی و کارهای اجرایی لازم برای ایجاد همسویی میان فعالیت‌های مرتبط با توسعه فنّاوری 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 فنّاوری در کشور و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی‌صلاح.
- حمایت از پژوهشهای بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فنّاوری‌های نوین.
- برنامه‌ریزی برای تدارک منابع مالی توسعه فنّاوری در پژوهشگاه.
- ایجاد زمینه‌های مناسب برای عرضه فنّاوری در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور فنّاوری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام همکاری و مبادلات فنّاوری با مراجع و مراکز علمی و فنّاوری در کشور.
- استفادهٔ از نظرات تخصصی کارشناسان و متخصصین حوزه فنّاوری دستگاه‌های اجرایی و تشکیل کارگروه‌های برنامه‌ریزی، ارزیابی و نظارت امور فنّاوری 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 حوزهٔ 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 سیمنارهای 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 ـ 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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 دانشجو 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 فعالیت های پژوهشی و خدماتی گروه.
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها 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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

۴۴- کارشناس تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

۴۵- کارشناس امور هیأت امنا

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 هیات علمی

۵۲- کارشناس کارگزینی اعضای غیرهیأت علمی

۵۳-کارشناس رفاه و امور بازنشتگان

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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 جمعداری

۷۵- رئیس اموال و جمعداری

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

۱۰۳- حسابدار

۱۰۴-کارپرداز

۱-۱۰-(۱)گروه پژوهشی زراعت واصلاح نباتات

* مدیر گروه

۱۰۵- عضو هیئت علمی پژوهشی

۱۰۶- عضوهیئت 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- عضوهیئت 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

دفتر طرح و برنامه

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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 آبزیان

* 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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

۱۹۷- کارشناس

۱۹۸- حسابدار

۱۹۹- کارپرداز

۱-۱۲- (۱) گروه پژوهشی شترمرغ

* مدیرگروه

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

* مدیرگروه

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه

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

* مدیرگروه

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دفتر طرح و برنامه