

بسمه تعالی
مجموعه مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی



متن مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی

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

مصوب 684 جلسه مورخ 12-10-89 شورای عالی انقلاب فرهنگی

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

شرح:

مصوبه «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» که در جلسه 684 مورخ 89/12/10 شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ 89/11/11 وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجراء ابلاغ می‌شود:

مقدمه :

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

ماده 1 - تعاریف :

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

ماده 2- ارکان موسسه :

ارکان موسسه عبارتند از:

1. هیأت امنای ؛
2. رئیس موسسه؛
3. هیأت رئیسه ؛
4. شورای موسسه.

ماده 3 - هیأت امنای :

هیأت امنای عالی ترین رکن موسسه می باشد که وظایف و اختیارات آن در قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسات 181 و 183 مورخ 67/12/9 و 67/12/23 شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (مصوب مورخ 69/10/18 مجلس شورای اسلامی) تعیین شده است.

ماده 4 - رئیس موسسه:

الف - جایگاه:

رئیس موسسه بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد که بعد از هیأت امنای دومین رکن موسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور موسسه در حدود مقررات مصوب، مسئول و نماینده حقوقی موسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ب - نحوه انتصاب:

رئیس هر موسسه بر حسب مورد از جانب وزیر هر یک از وزارتین به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد که در صورت تایید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رئیس دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذکور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می گردد.

تبصره 1 : انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات مقرر در این ماده منصوب می شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می باشد. در موارد استثنا، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تایید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان پذیر می باشد.

تبصره 2 : وزیر هر یک از وزارتین می تواند تا تایید حکم رئیس پیشنهادی موسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به عنوان سرپرست موسسه منصوب نماید.

تبصره 3: در مؤسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی، رئیس موسسه به پیشنهاد رئیس هیأت امنای، تایید وزیر ذیربط و حکم رئیس هیأت امنای منصوب می گردد.

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

تبصره 5 : در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، رئیس موسسه بر اساس مفاد اساسنامه مؤسسات مذکور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین و یا سایر مراجع ذیصلاح منصوب می گردد.

ج - شرایط عمومی رئیس موسسه:

1 - شرایط عمومی مربوط به روسای مؤسسات به استثنای مؤسسات مندرج در ماده 12 قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می باشد:

الف -

1. اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
2. عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛
3. دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام اسلام؛
4. برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور موسسه؛
5. عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیر قانونی.

ب - احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل:

1. تقید و پایبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه و ارزشهای دینی و اخلاقی؛
2. دارا بودن شرط تاهل؛
3. داشتن حداقل سن 30 سال و حداکثر 65 سال در زمان انتصاب.

د - شرایط اختصاصی رئیس موسسه:

1. عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
 2. داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیأت علمی؛
 3. داشتن حداقل 2 سابقه اجرایی در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی.
- تبصره 1: در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند «ب - 3» شرایط عمومی یا بند «2» شرایط اختصاصی منوط به تایید وزیر هر یک از وزارتین و رئیس دانشگاه آزاد اسلامی (با رعایت مفاد تبصره 4 بند ب ماده 4) حسب مورد می باشد.
- تبصره 2: داشتن مرتبه علمی حداقل دانشیاری برای روسای مؤسسات بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی انتخاب رئیس مؤسسات بزرگ از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری با حداقل 5 سال سابقه خدمت و کسب حداقل دوسوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می باشد.

ه - وظایف و اختیارات رئیس موسسه:

در اجرای ماموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات هر یک از وزارتین، وظایف و اختیارات رئیس

موسسه به شرح ذیل می باشد:

1. مسئولیت در قبال کلیه امور موسسه و حسن اجرای مصوبات هیات امنای در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی موسسه نزد مراجع ذیصلاح؛
2. تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی، سیاستها، اهداف و خط مشی‌ها برای طرح در هیأت امنای؛
3. تعیین خط مشی اجرایی موسسه بر اساس برنامه های راهبردی مصوب هیات امنای ذیربط، برنامه ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع موسسه در چارچوب برنامه های راهبردی تعیین شده؛
4. نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، ماموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیات علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، ماموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی موسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح؛
5. استیفای منافع و حقوق موسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از موسسه؛
6. تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات موسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیات امنای برای طی مراحل قانونی؛
7. تهیه بودجه تفصیلی سالانه موسسه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیات امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به موسسه؛
8. امضای قراردادهای، اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات موسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی موسسه طبق قوانین، آیین‌نامه های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیات امنای در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیات امنای؛
9. ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه موسسه به هیات امنای و وزارت متبوع؛
10. نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای موسسه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مؤسسات و واحدهای وابسته، و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی موسسه؛
- تبصره: صرفاً در مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس موسسه می تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستانها را به بالاترین مقام اجرایی مربوطه در شهرستان ذیربط تفویض نماید.
11. ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای موسسه به هیات امنای ذیربط؛
12. ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای موسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه؛
13. ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار؛
14. نظارت بر امور انضباطی موسسه (هیأت علمی - دانشجویان - کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده 5 - معاونان موسسه:

الف - جایگاه:

دومین سطح مدیریتی موسسه معاونان موسسه می باشند که می تواند شامل عناوین ذیل باشد:

1. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛
 2. معاون دانشجویی؛
 3. معاون فرهنگی و اجتماعی؛
 4. معاون پژوهشی و فناوری؛
 5. معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه؛
 6. معاون بهداشتی؛
 7. معاون درمان و دارو.
- تبصره: تعداد معاونتها در مؤسسات بر اساس تشکیلات مصوب هیاتهای امنای ذیربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد.

ب - نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران موسسه:

معاونان و سایر مدیران موسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رئیس موسسه انتخاب و منصوب می گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس موسسه می باشد.

ج - شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران موسسه:

شرایط عمومی کلیه مدیران موسسه (معاونین، مدیران، روسای، معاونان و مدیران دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها،

- مدیران گروه های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می باشد:
1. اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
 2. عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛
 3. دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام دینی؛
 4. برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور موسسه؛
 5. عدم وابستگی به احزاب و گروه های غیر قانونی.
- د - شرایط اختصاصی معاونین موسسه:
1. عضو هیات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
 2. داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیات علمی؛
 3. دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر .
- تبصره 1 : علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (بر اساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی) در میان اعضای هیات علمی موسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.
- تبصره 2 : در شرایط استثنایی، با موافقت وزرای هر یک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.
- تبصره 3: در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و در شرایط استثنایی، با تایید وزرای هر یک از وزارتین و همچنین در موسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی داشتن مرتبه مربی برای معاونان کافی است.
- تبصره 4: در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تایید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربی یا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونتها کافی است.
- ه : وظایف معاونان موسسه:
- الف - وظایف عمومی :
1. ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
 2. تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
 3. ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس موسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر ؛
 4. پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست موسسه؛
 5. نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها ؛
 6. برنامه ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویتهای موسسه؛
 7. همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های موسسه؛
 8. انجام سایر امور محوله از سوی رئیس موسسه.
- ب - وظایف اختصاصی :
- 1 - معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی :
 1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین نامه های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی؛
 2. برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه ها و فعالیتهای آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیات ریسه؛
 3. پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیات علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیات علمی؛
 4. اجرای دوره های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت؛
 5. برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی؛
 6. برنامه ریزی آموزشی موسسه در راستای سند چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین؛
 7. اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی؛
 8. ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی موسسه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد؛
 9. برنامه ریزی برای ارتقای مهارتهای علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه؛
 10. نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در موسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛
- تبصره : وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.
- 2 - معاون دانشجویی:

1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوطه؛
 2. راه اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی موسسه در زمینه های تحصیلی، رفاهی، سلامت؛
 3. نظارت بر فعالیتهای مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه های رفاهی آنان؛
 4. برنامه ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان موسسه؛
 5. رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت موسسه و ارائه گزارش به رئیس موسسه؛
 6. زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت موسسه.
- 3- معاون فرهنگی و اجتماعی:
1. راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی موسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذیربط؛
 2. تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی؛
 3. رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی موسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهشهای لازم با همکاری معاونت پژوهشی موسسه به منظور برنامه ریزی و سیاستگذاری فعالیتهای فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح موسسه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه؛
 4. ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی؛
 5. برنامه ریزی به منظور توسعه آموزشهای فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاسهای آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها؛
 6. فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر موسسه به منظور حضور در صحنه های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه؛
 7. اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی؛
 8. مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرحها، پیشنهاد برنامه های لازم و پیگیری وظایف محوله؛
 9. پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین نامه ها و اطلاع رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج موسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه.
- تبصره: در موسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می پذیرد.
- 4 - معاون پژوهشی و فناوری:
1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوطه؛
 2. برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقا و افزایش سطح همکاریهای علمی و بین المللی؛
 3. اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور؛
 4. توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور؛
 5. کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی موسسه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی؛
 6. مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه موسسه جهت ارائه به رئیس موسسه؛
 7. ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی؛
 8. همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین موسسه و سایر مؤسسات؛
 9. همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیر دانشگاهی؛
 10. برنامه ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب؛
 11. تهیه برنامه پژوهشی موسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی در قالب برنامه های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی موسسه؛
 12. بررسی و ارزیابی فعالیت های موسسه در چارچوب برنامه های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و برنامه های توسعه ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه؛
 13. شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی موسسه.
- 5 - معاون توسعه مدیریت و منابع:
1. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوط؛

2. رسیدگی به اهداف اجرایی موسسه 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 مؤسسه؛
 3. نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل موسسه و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای ذیربط؛
 4. تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب؛
 5. ارائه گزارشهای توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛
 6. جمعآوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز براساس طرح جامع مؤسسه و برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرح های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی ، امانی و...) ؛
 7. انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود؛
 8. تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای موسسه؛
 9. استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف موسسه؛
 10. تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات موسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی موسسه.
- 6 - معاون بهداشتی :
 1. شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسائل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویتها؛
 2. برنامه ریزی برای حل مسائل و مشکلات عمده در چارچوب سیاستها و استراتژیهای اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان؛
 3. برنامه ریزی برای ارائه آموزشهای لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها؛
 4. تنظیم و تدوین برنامه های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستانها؛
 5. پیش بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی بر اساس برنامه های استان ؛
 6. فراهم کردن زمینه های اجرایی برنامه های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرحهای مشخص و زمان بندی شده ؛
 7. نظارت بر اجرای فعالیتهای و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی؛
 8. استفاده از شیوه های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماریها و اقدام به موقع به هنگام بروز اپیدمیها و حوادث پیش بینی شده؛
 9. طراحی و اجرای پروژه های تامین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از 150 خانوار جمعیت دارند و پروژه های بهسازی های اساسی محیط در کلیه روستاها؛
 10. نظارت بر نگهداری پروژه های بهداشتی انجام یافته؛
 11. گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستانها؛
 12. ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی؛
 13. پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش بینی های به موقع برای تامین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.
- 7 - معاون درمان و دارو :
 1. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در موسسات درمانی تابعه؛
 2. هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به گونه ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد؛
 3. برنامه ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی موسسات آموزشی و درمانی تابعه، در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرحهای خاص به منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی؛
 4. برنامه ریزی توسعه در اجرای طرحهای فوق تخصصی (پیوند کلیه - پیوند قرنیه - پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعملهای ستادی مرکزی)؛
 5. نظارت بر امور موسسات درمانی تابعه موسسه اعم از بیمارستانها و موسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه؛
 6. نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخشها و درمانگاهها؛
 7. رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی موسسات درمانی تابعه؛
 8. رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تاسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی ، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تاسیس مراکز یادشده به واحدهای ذیربط در حوزه ستادی وزارت؛
 9. نظارت بر امور دارویی داروخانه ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای

درمانی؛

10. نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

ماده 6 - رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:

الف - شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:

1. عضو هیات علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛

2. داشتن حداقل 5 سال سابقه خدمت در دانشگاهها وموسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا؛

3. دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر .

تبصره : در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکده ها کافی است.

ب - وظایف و اختیارات رییس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:

1. ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

2. ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به مدیران گروهها؛

3. نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رییس موسسه ابلاغ می شود؛

4. ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

5. نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیات علمی دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

6. پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

7. ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رییس موسسه؛

8. بررسی صلاحیت معاونان گروهها و اظهار نظر درباره آنان.

ماده 7 - معاون دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:

الف - جایگاه :

هر دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده می تواند بر حسب نیاز يك تا سه معاون به تشخیص هیات رئیسه موسسه داشته باشد.

ب - وظایف و اختیارات معاونان دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده حسب مورد به معاونان دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده محول می گردد.

ماده 8 - مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی :

الف - جایگاه:

گروه های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده دایر است.

ب - نحوه انتصاب:

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده از میان اعضای گروه با تایید و حکم رئیس موسسه برای مدت دو سال منصوب می گردد.

تبصره : پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

ج - وظایف و اختیارات مدیر گروه :

1. ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛

2. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن رئیس به دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

3. تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط؛

4. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛

5. ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رییس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده به اعضای گروه؛

6. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

7. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

8. پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی موسسه؛

9. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده.

ماده 9 - معاون مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی :

معاون مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی با تایید و حکم رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می گردد. تبصره : پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

ماده 10 - هیات رئیسه :

الف - تعریف هیات رئیسه:

دومین رکن اجرایی موسسه هیات رئیسه می باشد.

ب - ترکیب هیات رئیسه :

1. رئیس موسسه؛

2. معاونان موسسه؛

3. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه.

ج - وظایف و اختیارات هیات رئیسه:

1. مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه های راهبردی موسسه مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه های تقدیمی وزرای هر یک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیات امانا؛

2. فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه های راهبردی موسسه؛

3. فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیات امانا، آیین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح؛

4. بررسی آیین نامه ها، تشکیلات، دستورالعملها، شیوه نامه ها، دستورالجلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونتها و شورای موسسه به منظور طرح در هیات امانا و یا سایر مراجع ذیصلاح؛

5. پیشنهاد بودجه سالیانه موسسه به هیات امانا از طریق رئیس موسسه؛

6. تنوع بخشی به منابع مالی موسسه از طریق جذب کمکهای مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیات امانا و یا سایر مراجع ذیصلاح؛

7. پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت های مطالعاتی و دوره های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می گیرد از طریق رئیس موسسه به وزارت؛

8. بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیتهای تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که بر اساس تقویم سالیانه موسسه ارائه گردیده است؛

9. نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاههای ذیربط تا حصول نتیجه؛

10. بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیات رئیسه توسط واحدهای تابعه موسسه و نظارت بر عملکرد آنان؛

11. ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف موسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای موسسه؛

12. ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه های مختلف موسسه.

ماده 11 - شورای موسسه :

الف - تعریف شورای موسسه:

شورای موسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیات امانا می باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه های جاری موسسه بر اساس سیاستهای کلان مصوب در هیات امانا و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.

ب - ترکیب شورای موسسه:

1. اعضای هیات رئیسه موسسه؛

2. رؤسای دانشکده ها و آموزشکده ها و پژوهشکده ها؛

3. دو تن از اعضای هیات علمی هر یک از شوراها تخصصی (آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و ...) به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه با تایید و حکم رئیس موسسه؛

4. دو تن از اعضای هیات علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه با انتخاب حکم رئیس موسسه.

تبصره 1 : رئیس موسسه می تواند در مورد مسائل خاص از رئیس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.

تبصره 2 : مدت عضویت اعضای حقیقی شورای موسسه به مدت 2 سال می باشد.

تبصره 3 : ریاست شورا به عهده رئیس موسسه می باشد. شورا دارای نائب رئیس می باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رئیس موسسه منصوب می گردد.

تبصره 4 : مصوبات شورا و مکاتبات مربوطه از طریق ریاست شورا انجام می پذیرد.

ج - وظایف و اختیارات شورای موسسه:

1. ارزیابی کلی عملکرد موسسه؛

2. بررسی و تصویب دوره ها و رشته های آموزشی جدید و برنامه های آن، پیشنهادی معاونتها و شوراها تخصصی موسسه

- به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
3. بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری موسسه با موسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه؛
 4. بررسی و تأیید برنامه های پذیرش دانشجو توسط دانشکده ها و آموزشکده ها، مبتنی بر بودجه و امکانات موسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاستهای هر یک از وزارتین به منظور ارسال به وزارت مربوطه؛
 5. بررسی و تصویب برنامه های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت؛
 6. بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستیها؛
 7. بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) موسسه و تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها
 8. ارجاع برخی از موضوعات موسسه برای بررسی و اظهار نظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد؛
 9. تدوین و تصویب آیین نامه های داخلی شورا و کمیته های آن.

ماده 12 - شوراهای تخصصی موسسه :

الف - تعریف شوراهای تخصصی:

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاستگذاری بخشی موسسه می باشد که در حوزه های معاونت های: آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، به ریاست معاونان ذیربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست رئیس موسسه تشکیل می شود و نسبت به سیاستگذاری و برنامه ریزی در بخشهای مختلف موسسه به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی و برنامه ریزی در بخش مربوطه و ارائه به شورای موسسه و هیأت رئیسه اقدام می نماید.

ب - اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی :

1 - شورای تخصصی آموزشی :

1-1 - ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

1. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه (رئیس شورا)؛
2. مدیر کل امور خدمات آموزشی موسسه یا عناوین مشابه؛
3. مدیر کل امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز؛
4. معاونان آموزشی دانشکده ها و آموزشکده ها؛
5. دو تن از میان 4 تن از اعضای هیأت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی با تأیید و حکم رئیس موسسه .

2-1- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی :

1. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای موسسه و تصمیمات هیأت رئیسه؛
 2. تدوین و پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای موسسه از جمله:
 - برنامه های مختلف آموزشی در مقاطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی؛
 - تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه های درسی در چارچوب مصوبات؛
 - آیین نامه های آموزشی و اظهار نظر در باره آنها؛
 - طرحهای مناسب آموزشی غیر رسمی کوتاه مدت و میان مدت؛
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های کاردانی و کارشناسی.
 3. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای موسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه به شورا ارجاع می دهد؛
 4. بررسی و اظهار نظر در خصوص کیفیت آموزشی موسسه در مقاطع و دوره های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی جهت ارائه به شورای موسسه؛
 5. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته ها و دوره های جدید موسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی؛
 6. بررسی متون جزوات و کتابهای ارائه شده از طرف اعضای هیأت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصلهای مصوب و ارائه نتیجه به شورای موسسه؛
 7. بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته های مورد نیاز بنا به پیشنهاد گروه های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارائه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی؛
 8. تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها، مقاطع و برنامه های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.
- 2 - شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی :
- 2 - 1 - ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:
1. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه (رئیس شورا)؛

2. معاون پژوهشی و فناوری موسسه؛
3. مدیر کل تحصیلات تکمیلی موسسه؛
4. مدیر کل خدمات آموزشی موسسه؛
5. مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها؛
- 2-2- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:
1. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای موسسه، تصمیمات هیأت رئیسه و آیین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب؛
2. تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای موسسه از جمله:
 - برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری؛
 - پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه، اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب؛
 - بررسی آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها؛
 - پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیر رسمی کوتاه مدت و میان مدت به شورای موسسه؛
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به شورای موسسه؛
3. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که توسط شورای موسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود؛
4. بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در موسسه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره‌ها و ارائه گزارش آن‌به شورای موسسه؛
5. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید موسسه؛
6. بررسی پیشنهادات ارائه شده از شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به شورای موسسه
7. تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.
- 3 - شورای تخصصی دانشجویی:
- 3-1 - ترکیب شورای تخصصی دانشجویی :
1. معاون دانشجویی (رئیس شورا)؛
2. مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه؛
3. مدیر کل امور دانشجویی؛
4. مدیر کل امور فرهنگی؛
5. رئیس مرکز مشاوره دانشجویی؛
6. مدیر کل امور شاهد و ایثارگر موسسه؛
7. یک نماینده از هر یک از شوراها تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی موسسه؛
8. دو دانشجو با تایید و حکم رییس موسسه از میان دانشجویان موسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکلهای رسمی دانشجویی)؛
9. مسئول امور خوابگاه‌های دانشجویی؛
10. مسئول امور تربیت بدنی؛
11. مسئول امور تغذیه دانشجویی.
- تبصره : شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح ذیل می باشد:
1. بیش از نیمی از واحدهای را گذرانده باشد؛
2. معدل کل او 3 (14) و یا بالاتر باشد؛
3. حداقل یک تن از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد؛
4. دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه باشد.
- 2-3- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:
1. همکاری با معاون دانشجویی موسسه برای ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای موسسه و تصمیمات هیأت رئیسه؛
2. تدوین روشها، آیین نامه‌ها، مقررات و تنظیم برنامه‌های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالا بردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه‌های امور دانشجویی به منظور پیشنهاد به شورای موسسه از جمله:
 - دستورالعمل فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه؛
 - دستور العمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی؛
 - دستور العمل اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مسائل انضباطی مربوط به آن؛
 - دستور العمل اداره امور غذاخوری‌های دانشجویی؛
3. بررسی مسائلی که توسط شورای موسسه یا معاون دانشجویی موسسه، به شورای دانشجویی ارجاع می‌شود و اظهار نظر درباره آنها؛

4. همکاری در برنامه‌ریزی فعالیت‌های رفاهی (فرض‌الحسنه - وام و کار دانشجویی، تعاونی مصرف و نقلیه و...);
5. تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.
- 4 - شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:
- 4-1- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی :

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

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

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

تبصره 3 : در موسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رئیس موسسه، رئیس جهاد دانشگاهی به عنوان عضو جلسه خواهد بود.

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

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

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

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

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

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

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

- 5 - شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

- 1-5 - ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:
1. معاون پژوهشی و فناوری موسسه (رئیس شورا)؛
 2. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه؛
 3. مدیر ارتباط با صنعت موسسه؛
 4. معاونان پژوهشی دانشکده ها و پژوهشکده ها؛
 5. يك محقق از هر يك از واحدهاي تحقيقاتي وابسته به موسسه با معرفي رييس موسسه (در صورتي كه واحد مستقل باشد) و با معرفي رييس دانشكده و آموزشكده (چنانچه واحد جزو دانشكده و آموزشكده باشد) با تاييد و حكم رئيس موسسه؛
 6. دو تن از میان چهار تن از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیتها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تاييد و حكم رئيس موسسه؛
- 2-5- وظايف و اختيارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:
1. همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت رئیسه؛
 2. ارائه پیشنهاد در زمینه های مختلف پژوهشی به شورای موسسه از جمله:
 - بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در موسسه؛
 - هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در موسسه؛
 - مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج موسسه؛
 - بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری موسسه و مراکز صنعتی؛
 3. همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی موسسه؛
 4. تدوین و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط مشی پژوهشی و فناوری موسسه به منظور ارائه به شورای موسسه؛
 5. فراهم نمودن زمینه های توسعه فناوری در موسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری موسسه؛
 6. تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهای تربیت محقق؛
 7. بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی؛
 8. پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیأت علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش؛
 9. تهیه و تدوین آیین نامه های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط؛
 10. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلي که شورای موسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع مي دهد؛
 11. تصویب طرحهای پژوهشی موسسه با اولویت بخشیدن به طرحهای پژوهشی کاربردی؛
 12. ایجاد انگیزه های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی؛
 13. پیشنهاد آیین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای موسسه؛
 14. ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان موسسه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرحهای تحقیقاتی ویژه؛
 15. تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی کشور
 16. برنامه ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط؛
- ماده 13 - شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات تخصصی:
- الف - ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات تخصصی:
1. رییس دانشکده (رییس شورا)؛
 2. معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس)؛
 3. معاون پژوهشی دانشکده یا عناوین مشابه؛
 4. نمایندگان شاخه هایی که مجری دوره های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
 5. يك از دو تن از اعضای هیأت علمی موسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تاييد و حكم رئيس موسسه.
- ب - وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات تخصصی:
- کلیه وظائف گروه های آموزشی مندرج در آیین نامه های دوره های کارشناسی ارشد و دکتر (Ph.D) در دانشکده های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می شود.

ماده 14 - شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات جامع:

الف - ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات جامع:

1. رییس دانشکده (رییس شورا)؛

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

ب - وظائف شوراي تخصصي تحصيلات تكميلي دانشكده در موسسات جامع :
شوراي تحصيلات تكميلي هر دانشكده جانشين شوراي آموزشي - پژوهشي آن دانشكده در دوره‌هاي كارشناسي ارشد و دكترآ خواهد بود.

ماده 15 - شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده/ آموزشكده :

الف - تعريف شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده/آموزشكده:

در هر دانشكده كه داراي سه گروه آموزشي يا بيشتر باشند و همچنين در آموزشكده‌ها شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده و آموزشكده با تركيب ذيل تشكيل مي‌شود:

1. رئيس دانشكده يا آموزشكده؛

2. معاونان دانشكده يا آموزشكده؛

3. مديران گروه‌هاي دانشكده يا آموزشكده.

ب - وظائف شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده / آموزشكده :

1. برنامه‌ريزي جهت ايجاد زمينه‌هاي اجرايي مصوباتي كه توسط معاونان آموزشي و تحصيلات تكميلي و پژوهشي موسسه ابلاغ مي‌گردد؛

2. تدوين سياست‌هاي آموزشي و پژوهشي دانشكده يا آموزشكده با توجه به خط مشي آموزشي و پژوهشي موسسه جهت تصويب در مراجع ذيصلاح؛

3. بررسي و تدوين طرح‌هاي آموزشي و پژوهشي دانشكده يا آموزشكده و ارجاع آنها به شوراهاي تخصصي آموزشي و تحصيلات تكميلي و پژوهشي و فناوري موسسه؛

4. بررسي و تدوين طرح‌هاي ارزشيابي فعاليت‌هاي آموزشي و پژوهشي دانشكده يا آموزشكده و پيشنهاد آن به شوراهاي تخصصي آموزشي و تحصيلات تكميلي و پژوهشي و فناوري موسسه؛

5. هماهنگي ميان گروه‌ها و بخشها در ارائه دروس مشترك؛

6. اتخاذ تصميمات اجرايي براي هماهنگي و تطابق زماني تعليم و تحقيق در دانشكده يا آموزشكده؛

7. بررسي و تعيين نياز دانشكده به عضو هيأت علمي جديد و پيشنهاد آن به شوراي موسسه براي تكميل اعضاي هيأت علمي هر گروه؛

8. بررسي و پيشنهاد ظرفيت پذيرش به معاونت آموزشي و تحصيلات تكميلي موسسه؛

9. بررسي و اظهار نظر در مواردی كه رئيس دانشكده به شورا ارجاع مي‌دهد؛

10. بررسي تقاضاهاي فرصت مطالعاتي و پيشنهاد آن به شوراي موسسه؛

11. بررسي طرح‌هاي پژوهشي و فناوري اعضاي هيأت علمي و ارجاع آن به شوراي تخصصي پژوهشي و فناوري موسسه؛

12. تصويب عناوين رساله (پايان‌نامه‌هاي تحقيقاتي دوره‌هاي كارشناسي ارشد و بالاتر) با رويکرد حل موضوعات کاربردي و توسعه و تحقيق در موضوعات بنيادين؛

ماده 16 - گروه‌هاي آموزشي:

الف - تعريف گروه آموزشي :

گروه آموزشي واحدي است متشكل از اعضاي هيأت علمي متخصص در يك رشته از شعب دانش بشري كه در دانشكده يا آموزشكده‌اي دايبر است و اعضاي هيأت علمي هر گروه مجموعاً شوراي آن گروه را تشكيل مي‌دهند.

ب - وظائف گروه‌هاي آموزشي:

1. هماهنگ ساختن فعاليت‌هاي آموزشي و پژوهشي در رشته مربوط؛

2. تنظيم برنامه‌هاي آموزشي كه براي تدريس در آن رشته لازم است؛

3. نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسي و اظهار نظر در مورد متون درسي و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌هاي مصوب؛

4. اظهار نظر درباره ساعات تدريس و تحقيق اعضاي گروه؛

5. اظهار نظر در خصوص پذيرش دانشجويان انتقالی و مهمان و تعيين كمبود واحدهاي درسي آنان؛

6. بررسي طرح‌هاي تحقيقي و پيشنهاد به شوراي آموزشي - پژوهشي دانشكده يا آموزشكده؛

7. اظهار نظر درباره مأموريت‌هاي اعضاي گروه و پيشنهاد آن به شوراي آموزشي پژوهشي دانشكده يا آموزشكده؛

8. پيش‌بيني نياز گروه به استخدام اعضاي هيأت علمي متخصص و پيشنهاد به رئيس دانشكده براي ارجاع به مراجع ذي ربط ؛

9. ارزشيابي سالانه كار گروه براي طرح در شوراي آموزشي - پژوهشي؛

10. برنامه‌ريزي در مورد دروس طبق اختياراتي كه شوراي عالي برنامه‌ريزي تفويض کرده است؛

11. بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدید نظر در عنوان درسها (از حیث اصلي یا اختیاري بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس باتوجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی؛
 ماده 17 - مدیران ستادی موسسه:
 الف - نحوه انتصاب مدیران ستادی :
 مدیران ستادی موسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رئیس موسسه) با پیشنهاد معاون ذیربط و تایید و حکم رئیس موسسه منصوب می گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس موسسه می باشد.
 تبصره : مدت انتصاب مدیران موسسه 2 سال می باشد و پس از آن رئیس موسسه بر اساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می نماید.
 ب - شرایط عمومی مدیران ستادی موسسه :
 شرایط عمومی مدیران هیات علمی مندرج در ماده 4 این آیین نامه برای مدیران ستادی موسسه نیز قابل اعمال می باشد.
 ج - شرایط اختصاصی مدیران ستادی موسسه :
 داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسئولیت؛
 داشتن حداقل 3 سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسئولیت.
 تبصره : در شرایط استثنایی داشتن 5 سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تایید رئیس موسسه، می تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.
 ماده 18 - این آیین نامه در 18 ماده و 33 تبصره در جلسه 684 مورخ 89/12/10 شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ 90/1/1 برای کلیه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاههای اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم الاجرا می باشد. از تاریخ اجرای این آیین نامه، آیین نامه مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه 249 مورخ 70/4/11 شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه های بعدی آن، لغو و بلااثر می گردد.