

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

مرکز نشر دانشگاهی

مورد تأیید:

هیأت امناء

سال ۱۳۹۲

فهرست

۱	فصل اول - اهداف و وظائف اساسی
۱	الف - اهداف
۱	ب - وظائف
۱	ج - وظائف و اختيارات رئيس مركز
۲	د - وظائف و اختيارات شورای مركز
۲	۱-۱) دفتر رياست ، روابط عمومى و امور بين الملل
۳	۱-۲) اداره حراست
۴	۱-۳) مدیریت امور حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات
۴	۱-۴) گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات
۵	۱-۵) مدیریت طرح و برنامه
۷	۱-۶) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعى
۸	۱-۷) معاونت پژوهشى و فناوری
۹	۱ - ۷ - ۱) مدیریت تأمین و تولید آثار
۱۰	۲ - ۷ - ۱) مدیریت پژوهش و آموزش نشر
۱۰	۳ - ۷ - ۱) مدیریت بازاریابی و فروش
۱۱	۴ - ۷ - ۱) کتابخانه و مرکز اسناد
۱۲	۸ - ۱) معاونت اجرایی
۱۳	۱-۸-۱) مدیریت امور مالی
۱۳	۱-۸-۲) مدیریت امور اداری و پشتیبانی
۱۴	وظائف گروه های پژوهشى
۱۵	وظائف مدیر گروه
۱۶	فصل دوم - پست های سازمانی
۱۶	۱) حوزه ریاست
۱۶	۱-۱) دفتر ریاست، روابط عمومى و امور بين الملل
۱۶	۱-۲) اداره حراست
۱۶	۱-۳) مدیریت امور حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات
۱۷	۱-۴) گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۷	۱-۵) مدیریت طرح و برنامه
۱۷	۱-۶) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعى
۱۸	۱-۷) حوزه معاونت پژوهشى و فناوری
۱۸	۱-۷-۱) مدیریت تأمین و تولید آثار
۱۹	۲-۷-۱) مدیریت پژوهش و آموزش نشر
۲۰	۳-۷-۱) مدیریت بازاریابی و فروش
۲۱	۴-۷-۱) کتابخانه و مرکز اسناد
۲۱	۸-۱) حوزه معاونت اجرایی
۲۱	۱-۸-۱) مدیریت امور مالی



- ۲-۸-۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی ۲۱
- ۹- (۱) گروه پژوهشی علوم انسانی^۱ ۲۲
- ۱۰- (۱) گروه پژوهشی فنی و مهندسی^۱ ۲۳
- ۱۱- (۱) گروه پژوهشی علوم پایه^۱ ۲۴
- ۱۲- (۱) گروه پژوهشی کشاورزی و محیط زیست^۱ ۲۴
- ۱۳- (۱) گروه پژوهشی پزشکی، داروسازی و بهداشت^۱ ۲۵
- ۱۴- (۱) گروه پژوهشی بین رشته ای^۱ ۲۶



توضیحات:

- ۱- پست هایی که در این مجموعه با علامت (*) و بدون شماره مشخص شده اند جهت انتصاب اعضای هیأت علمی می باشد.
- ۲- پست هایی که در این مجموعه با علامت (**) و با شماره مشخص شده اند می توانند به اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی تخصیص داده شوند.
- ۳- تخصیص پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف مصوب موضوع بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (وقت) به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موضوع ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی و یا هیأت اجرایی تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مندرج در آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری موضوع بند "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه و همچنین بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷ مصوب هیأت امناء و مورد تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری خواهد بود.
- ۴- در این مجموعه برخی از گروههای پژوهشی به شرح ذیل، با علامت اندیس (۱) در سمت چپ آنها و با توضیح در زیرنویس صفحه مربوط، با عنایت به برنامه توسعه آن مرکز پیش بینی شده است که در حال حاضر فاقد مجوز از هیأت امناء و یا شورای گسترش آموزش عالی است:

۱. گروه پژوهشی علوم انسانی ۲. گروه پژوهشی فنی و مهندسی ۳. گروه پژوهشی علوم پایه ۴. گروه پژوهشی کشاورزی و محیط زیست ۵. گروه پژوهشی پزشکی ، داروسازی و بهداشت ۶. گروه پژوهشی بین رشته ای .
- بدیهی است تا زمان اخذ مجوز از مراجع فوق الذکر برای ایجاد گروه های پژوهشی مزبور (علامت دار)، هرگونه استخدام و بکارگیری افراد اعم از هیات علمی و غیرهیات علمی به صورت رسمی و پیمانی در پست های سازمانی موجود در گروه های مذکور ممنوع است و پستهای سازمانی مذکور چنانچه مورد تصویب هیأت امناء یا مراجع ذی صلاح قرار نگیرد قابل توزیع بین سایر واحدهای تابعه آن مرکز نمی باشد و از سرجمع پست های سازمانی آن مرکز حذف می گردد .



فصل اول - اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف

- تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور.
- حفظ و ارتقای زبان فارسی به عنوان زبان علم.
- توسعه فناوری نشر در کشور.

ب - وظایف

- شناسایی نیازهای مؤسسات در زمینه منابع اطلاعاتی به زبان فارسی و زبانهای دیگر.
- سفارش تألیف، ترجمه و تصحیح منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور به صاحبانظران و انتشار آنها.
- پژوهش در زمینههای مختلف تقویت زبان علمی فارسی، فناوری نشر و سایر حوزههای مرتبط با اهداف مرکز.
- ارائه خدمات مشاوره‌ای در زمینههای مختلف چاپ و نشر منابع اطلاعاتی.
- برگزاری نمایشگاههای تخصصی منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور.
- برگزاری کارگاهها و دورههای آموزشی کوتاهمدت در زمینههای مرتبط با اهداف مرکز.
- برگزاری همایشهای علمی-تخصصی در زمینههای مرتبط در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی برابر ضوابط و مقررات جاری کشور.
- تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور.
- مبادله منابع اطلاعاتی با سایر مراکز علمی براساس آیین‌نامه مصوب هیأت امنای مرکز.
- پذیرش هدیه و اهدای منابع اطلاعاتی منتشر شده مرکز براساس آیین‌نامه مصوب هیأت امنای مرکز.

ج - وظایف و اختیارات رئیس مرکز

- برنامه‌ریزی، هدایت، اداره مرکز و نظارت بر همه فعالیت‌های آن.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت مرکز و پیشنهاد تصویب آن به شورای مرکز.
- تنظیم دستور جلسات شورای مرکز و دعوت از اعضای شورا برای تشکیل جلسات عادی و فوق العاده.
- نصب و عزل معاونان، مدیران و سایر مسؤولان اجرایی مرکز.
- پیشنهاد سازمان و تشکیلات مرکز به هیأت امناء برای تصویب.
- صدور احکام مربوط به استخدام، انتصاب، ترفیع، ارتقاء، مأموریت، اخراج و نظایر آن مربوط به اعضای هیأت علمی و کارمندان مرکز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- امضای قراردادهای، اسناد تعهد آور، اسناد مالی و اداری و مکاتبات در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.



- تشخیص هزینه‌ها و ایجاد تعهد، تسجیل و دستور پرداخت هزینه‌ها و وصول درآمدها براساس آیین‌نامه‌های مصوب.
- افتتاح حساب‌های بانکی مورد نیاز و معرفی امضاهای مجاز با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- تنظیم بودجه سالیانه و تفصیلی مرکز و پیشنهاد تصویب آن به مراجع ذی‌ربط.
- ارسال صورتجلسات هیأت امنای مرکز به وزارت.
- تدوین آیین‌نامه‌های اداری، رفاهی و اجرایی مرکز و پیشنهاد تصویب آنها به شورای مرکز.
- تدوین آیین‌نامه‌های سفرهای علمی، بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و پیشنهاد تصویب آنها به شورای مرکز.
- ارائه گزارش عملکرد سالیانه مرکز به شورای مرکز، هیأت امناء و وزارت.
- پیشنهاد تأسیس و انحلال گروه‌های مرکز به شورای مرکز.
- استیفای منافع و حفظ حقوق مرکز در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از مرکز شخصاً و یا از طریق وکیل با حق توکیل غیر تا یک درجه.
- پیشنهاد تغییر مواد اساسنامه به شورای مرکز.
- اجرای مصوبات هیأت امناء و شورای مرکز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- تشکیل شوراهای و کمیته‌های مورد نیاز.

د- وظایف و اختیارات شورای مرکز

- تدوین و تصویب آیین‌نامه داخلی شورا.
- بررسی و تصویب برنامه‌های کوتاه‌مدت و دراز مدت مرکز که از سوی رئیس مرکز به شورا پیشنهاد می‌شود.
- تعیین خط مشی کلی فعالیت‌های انتشاراتی، پژوهشی و آموزشی مرکز و تصویب آیین‌نامه‌های اجرایی آن.
- بررسی و تصویب برنامه‌های انتشاراتی سالیانه مرکز و تعیین درجات اولویت چاپ و نشر منابع اطلاعاتی.
- بررسی و تصویب حدود مشارکت و سرمایه‌گذاری میان مرکز و سایر مؤسسات در چارچوب وظایف و اختیارات مرکز.

۱-۱) دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست مرکز 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 مرکز برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه‌هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس مرکز به واحدهای مختلف می‌باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوتنامه‌های صادره.
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس مرکز.
- انجام امور اداری هیأت امناء، هیئت ممیزه و شوراهای مرکز و کمیسیون‌های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی‌ربط.
- انجام مکاتبات، دستور کار، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امناء و هیئت ممیزه مرکز.
- تنظیم برنامه‌های کاری و ملاقات رئیس مرکز.



- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تنظیم صورت جلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی مرکز در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه‌ها و استخراج مطالب علمی مورد نیاز برای ارسال به واحدهای مربوط.
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی مرکز جهت اطلاع کارکنان.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری مرکز.
- تهیه برنامه‌های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن‌ها و امور تشریفاتی که از طریق مرکز برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی مرکز.
- جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی مرکز به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف مرکز از طریق انتشار پیک، مجله، نشریه و خبرنامه‌های دوره‌ای و ...
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آنها.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام فعالیت درخصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های مرکز و تهیه پاسخ‌های لازم.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز.

۲- (۱) اداره حراست

- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی.
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی، پرسنلی، اسنادی و فناوری اطلاعات مرکز.
- ابلاغ دستورات حراستی به مؤسسات تابعه و واحدهای اداری.
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول.
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی.
- دریافت، ثبت و اقدام در مورد اسناد طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها به صورت متمرکز.
- دریافت، ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محرمانه مرکز.
- ارائه نظرات مشورتی به مسئولین با توجه به اطلاعات مکتسبه.
- رفع نقائص و بهبود روشهای حراستی.
- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرحهای حفاظت از تأسیسات مرکز و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور طبق دستورات مقامات ذی صلاح.



- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی.
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط مرکز براساس ضوابط مربوط.
- صدور کارت شناسائی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز.

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

- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین مرکز و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقد برای واحدهای مختلف.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با مرکز و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و پرونده های ارجاعی در دادگاهها، دیوان عدالت اداری تا حصول نتیجه.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی واحدهای مختلف مرکز به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهند شد.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی کلیه قراردادها و مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی که متعرض حقوق مرکز در زمینه های مختلف هستند.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه ، نیروی انتظامی و ...)
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف مرکز پیدا می کند.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز.

۴- (۱) گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و پیش بینی اعتبارات مربوط در سطح مرکز.
- اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم و تعریف پروژه ها در سطح مرکز.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت گسترش استفاده از فناوری اطلاعات.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت ایجاد ، گسترش و نظارت بر دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت ایجاد ، گسترش و پشتیبانی از زیر ساخت های فناوری اطلاعات.
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات.
- ایجاد، گسترش و نظارت بر سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری فناوری اطلاعات در سطح مرکز.
- تدوین و اصلاح استانداردها ، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها در حوزه فناوری اطلاعات و نظارت بر اجرای آن ها در سطح مرکز.
- نظارت بر اجرای قوانین و اسناد بالادستی فناوری اطلاعات کشور در سطح مرکز.
- حضور در مجامع ، نشست ها، همایش ها ، جلسات داخلی و بین المللی، همکاری و انعقاد تفاهم نامه و قرارداد با دستگاه ها ، سازمان ها و شرکت ها، در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از مرکز.



- تدوین و پیشنهاد قوانین، آیین‌نامه‌ها در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از مرکز.
- همکاری و استفاده از توانمندی‌های اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات.
- اداره فعالیت‌های مربوط به خدمات رایانه‌ای و برقراری ارتباط با شبکه‌های رایانه داخلی و خارجی.
- مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی.
- ایجاد بانک اطلاعاتی مرکز و همکاری در استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه‌ای مرکز.
- همکاری با واحدهای مرکز در جهت ارائه اطلاعات و آمار درخواستی.
- تهیه و نگهداری نرم افزارهای مورد نیاز حوزه‌های مختلف مرکز.
- انجام امور مربوط به شبکه اطلاع رسانی داخلی و بین المللی.
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع رسانی مرکز.
- برقراری ارتباط مرکز با شبکه جهانی اینترنت، نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت.
- برنامه‌ریزی برای خرید پایگاه‌های اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز مرکز.
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف مرکز.
- طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌های نرم افزاری و سخت‌افزاری دوره‌های مجازی.
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز.

۵- (۱) مدیریت طرح و برنامه

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه مرکز.
- همکاری با مدیران و رؤسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه.
- جمع‌آوری بودجه‌های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه‌ها و اعتبارات مورد پیشنهاد.
- تلفیق و تنظیم بودجه‌های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی مرکز.
- 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.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه‌ای بر حسب فعالیت و برنامه‌های اجرایی مرکز و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات هزینه ای و تملک داراییهای سرمایه ای با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقتنامه های مربوط به تملک دارایی های سرمایه ای با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی مرکز و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه مرکز.
- انجام بررسی‌های سازمانی به‌منظور برنامه‌ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز مرکز با همکاری مدیریت امور اداری و پشتیبانی.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به‌منظور برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف مرکز.
- برنامه‌ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره‌وری.



- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه مرکز با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برقراری ارتباط با مراجع ذیصلاح جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات مرکز.
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی مرکز و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت اماناء.
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای، نیروها و عوامل موجود در مرکز و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت مرکز.
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان و اجرای برنامههای آموزشی برای کارکنان مزبور.
- شرکت فعال در شوراها، کمیتهها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهرهوری در فرایند پژوهش و فناوری با عنایت به شایسته سالاری، ابتکار، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه سازی و انطباق نظامهای مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامههای توسعه آموزش عالی.
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آیین نامه های داخلی مرکز با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها، روشها و رویه های مورد عمل در مرکز و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید.
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهرهوری و تحول اداری مرکز.
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهرهوری و تحول اداری مرکز.
- ارزیابی عملکرد و تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و بهرهوری در مرکز.
- اجرای برنامه های آموزشی، کارگاههای آموزشی، برگزاری سمینارها و گردهمایی در ارتباط با تحول اداری و بهرهوری با همکاری واحدهای ذی ربط مرکز.
- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز بر اساس طرح جامع مرکز و برنامه ریزی و تهیه پیشنهاد بودجه سالیانه در قالب فرم های تنظیم بودجه با هماهنگی مسئولین واحدهای مختلف مرکز و انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه بودجه تفصیلی و طی مراحل تصویب و تخصیص اعتبار.
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی.
- نگهداری اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سالهای قبل.
- پیش بینی درآمدها و برآورد هزینه فعالیتهای، طرحها و برنامه ها.
- اظهار نظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها.
- شرکت در کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذیصلاح.



- نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به مدیریت امور مالی برای اجرا.
- بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحی یا متمم بودجه در صورت لزوم.
- اظهار نظر در مورد قوانین و آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط.
- همکاری در تهیه گزارش عملکرد مرکز با توجه بودجه تفصیلی مصوب.
- نظارت بر روند اجرای برنامه و اعتبارات پیش بینی شده در بودجه تفصیلی.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز.

۶-۱) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

- برنامه‌ریزی طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی مرکز.
- برنامه‌ریزی طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- راهبری، مدیریت و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری، قرآنی، دینی، اجتماعی و سیاسی در سطوح مختلف مرکز.
- گسترش فضای اخلاقی، معنوی و تربیتی در مرکز.
- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و زمینه‌سازی اجرای فعالیت‌های قرآنی-دینی.
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی.
- ایجاد هماهنگی، انسجام و همکاری لازم میان متولیان امور فرهنگی در مرکز.
- تعامل با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور.
- تهیه برنامه‌های مختلف و تشکیل و ترغیب اساتید و کارکنان به شرکت در برنامه‌ها و مسابقات حفظ و قرائت قرآن کریم و همچنین شرکت در فعالیت‌های هنری، اردوها و جشنواره‌ها.
- انتشار و ترویج ارزش‌های اسلامی از طریق تهیه منابع سمعی و بصری.
- جمع‌آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور و ایجاد آرشیوهای مربوط.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف مرکز به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های فوق برنامه در ارتباط با اهداف مرکز.
- حمایت طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی مرکز.
- حمایت طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- تقویت، توسعه و فعال‌سازی گروه‌های خودجوش دانشگاهی.
- اجرای آموزش‌های مورد نیاز در حوزه فرهنگی و اجتماعی.
- برگزاری جلسات نقد و مناظره.
- استفاده از فناوری‌های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی و فرهنگی.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب.
- تهیه گزارش‌های مستمر از فعالیت‌های انجام یافته.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه واحدهای مختلف.
- مطالعه و بررسی طرح‌های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح‌های تربیتی کشور.



- تهیه مطالب جهت نشریاتی که برای راهنمایی مؤسسات آموزش عالی و سازمان‌های مربوط و همچنین مراجع برنامه-ریزی آموزشی و اقتصادی و اجتماعی چاپ و منتشر می‌شود.
- انجام سایر امور محوله از سوی رییس مرکز.

۷- (۱) معاونت پژوهشی و فناوری

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آئین نامه های ابلاغی از سوی رئیس مرکز به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آئین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس مرکز در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مرکز .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای مرکز.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی مرکز ، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوط.
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاریهای علمی بین المللی.
- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور.
- 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.
- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی و فناوری مرکز بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژههای مصوب پژوهشی ، تحقیقاتی و فناوری.
- مطالعات لازم در زمینه ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری و ارزیابی عملکرد پژوهشی و فناوری سالانه مرکز جهت ارائه به رئیس مرکز .
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و فناوری و مبادله خدمات علمی.
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و نمایشگاه های تخصصی منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی بین مرکز و سایر مؤسسات.
- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی و فناوری برای مؤسسات غیر دانشگاهی.
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب.
- تهیه برنامه پژوهشی و فناوری مرکز و ارائه اهداف و تعیین اولویتهای پژوهشی و فناوری در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری، برای طرح در شورای مرکز .
- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری مرکز در چارچوب برنامه‌های 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 شورای مرکز.



- 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 مرکز.
- شناسایی نیازهای مؤسسات در زمینه منابع اطلاعاتی به زبان فارسی و زبان های دیگر و همچنین تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز آنها و جامعه علمی کشور.
- سفارش تألیف ، ترجمه و تصحیح منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور به صاحبان نظران و انتشار آنها و ایجاد و ساماندهی شبکه های جامع نشر منابع اطلاعاتی.
- بسترسازی مناسب، گردآوری، تبدیل، سازماندهی، حفاظت و ارائه محتوای رقومی ملی و خدمات مرتبط در سطح جهانی و ارائه تسهیلات مناسب در جهت چاپ بهنگام و توزیع گسترده مجلات علمی کشور از طریق ایجاد و مدیریت شبکه نشر مجلات علمی کشور.
- پژوهش در زمینه های مختلف تقویت زبان علمی فارسی، فناوری نشر و سایر حوزه های مرتبط با اهداف مرکز.
- ارائه خدمات مشاوره ای در زمینه های مختلف چاپ و نشر منابع اطلاعاتی.
- برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی کوتاه مدت در زمینه های مرتبط با اهداف مرکز.
- مبادله منابع اطلاعاتی با سایر مراکز علمی براساس آیین نامه مصوب هیأت امنای مرکز.
- پذیرش هدیه و اهدای منابع اطلاعاتی منتشر شده مرکز براساس آیین نامه مصوب هیأت امنای مرکز.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز

۱- ۷- (۱) مدیریت تأمین و تولید آثار

- تدوین فرایندها و استانداردهای جذب و تأمین آثار به منظور ارتقاء سطح کیفی و اعتباری آثار.
- تدوین فرایندها و استانداردهای ارزیابی آثار.
- تدوین فرایندها و استانداردهای تولید آثار به منظور افزایش بهره وری فرآیند تولید.
- تدوین فرایندها و استانداردهای کنترل کیفیت آثار به منظور ارتقاء کیفی آنها.
- نظارت بر اجرای فرآیند جذب و تأمین آثار به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آن.
- نظارت بر اجرای فرآیند تولید به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آن.
- نظارت بر اجرای فرآیند کنترل کیفیت به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آن.
- پیگیری مصوبات شورای مرکز و کمیته ارزیابی آثار.
- انجام هماهنگی های لازم در جهت سفارش تألیف ، ترجمه و تصحیح منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور به صاحبان نظران.
- ایجاد زیر ساخت مناسب جهت برقراری ارتباط با نخبگان و جامعه علمی دانشگاهی در جهت جذب و تأمین آثار.
- اداره و هدایت و توسعه ارتباط و تعامل با صاحبان آثار.
- ایجاد ساز و کار مناسب جهت تداوم همکاری با صاحبان آثار با همکاری سایر مراجع ذی صلاح.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .



۲- ۷- (۱) مدیریت پژوهش و آموزش نشر

- تعیین ساختار فرآیند و نظارت بر عملکرد گروه های اجرایی و نیروی انسانی شامل ویراستار، حروف نگار، نسخه پرداز، طراح و ...
- ایجاد و اجرای روندها و برنامه های بهبود مستمر در جهت افزایش بهره وری فرآیندهای نشر.
- تعریف و جذب طرح های پژوهشی در حوزه نشر و تدوین آثار علمی و پژوهشی و مدیریت فرآیندهای نشر.
- تدوین استانداردها و آیین نامه های مرجع در حوزه نگارش و ویرایش.
- برگزاری دوره های حرفه ای نگارش ادبی.
- برگزاری دوره های حرفه ای ویرایش و نسخه پردازی.
- برگزاری دوره های حرفه ای نگارش ادبی تولید و نشر.
- ایجاد سازو کار مناسب جهت ممیزی و ارائه گواهینامه ویراستاری.
- توسعه همکاری با سایر نهادها و سازمان های ذی ربط در حوزه نگارش و فرهنگ و ادب فارسی.
- توسعه همکاری با نهادها و سازمان های منطقه ای و بین المللی با رویکرد حفظ و پاسداشت زبان و ادبیات فارسی و گسترش زبان فارسی به عنوان زبان علمی منطقه.
- همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی و فناوری برای مؤسسات غیر دانشگاهی.
- تدوین برنامه های لازم برای ساماندهی و یکسان سازی دوره های آموزش مرتبط با نشر در کشور.
- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیات علمی در گروه های پژوهشی
- آموزش مستمر و پایش کیفی نیروهای مرتبط با فرآیند نشر در داخل سازمان.
- پژوهش در زمینه های مختلف تقویت زبان علمی فارسی، فناوری نشر و سایر حوزه های مرتبط با اهداف مرکز.
- برگزاری نمایشگاه های تخصصی منابع اطلاعاتی مورد نیاز مؤسسات و جامعه علمی کشور
- برگزاری همایش های علمی - تخصصی در زمینه های مرتبط در سطوح ملی، منطقه ای و بین المللی برابر ضوابط و مقررات جاری کشور
- مبادله منابع اطلاعاتی با سایر مراکز علمی بر اساس آیین نامه مصوب هیات امنای مرکز.
- توسعه، تقویت و هدایت طرح های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش های کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- برنامه ریزی جهت استفاده اعضای هیات علمی از فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور برابر ضوابط مصوب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳- ۷- (۱) مدیریت بازاریابی و فروش

- جمع آوری و بررسی اطلاعات به منظور تشخیص وضعیت بازار و تعیین نیاز مصرف کنندگان.
- شناسایی نیازهای مؤسسات در زمینه منابع اطلاعاتی به زبان فارسی و زبان های دیگر.
- تهیه، اجرا و کنترل برنامه های بازاریابی.
- سازماندهی فعالیت های بازاریابی و نیروهای انسانی و آموزش لازم برای آن.
- بررسی نظریات مصرف کنندگان در ارتباط با محصولات و خدمات ارائه شده.
- ارائه خدمات مشاوره ای در زمینه های مختلف چاپ و نشر منابع اطلاعاتی.



- ایجاد تقاضا برای محصول.
- ایجاد هماهنگی بین مقدار ، زمان و خصوصیات تقاضا.
- شناسایی و تجزیه و تحلیل فرصت‌های بازار.
- کنترل و نظارت بر نحوه انجام فروش در چارچوب مقررات و آئین‌نامه‌های مرکز.
- دریافت و بررسی آمار و اطلاعات میزان فروش و بررسی علل نوسانات صعودی و نزولی آن و انجام اقدامات مقتضی.
- هماهنگی با واحد برنامه‌ریزی به منظور اطلاع از توان موجود و ظرفیت خالی مرکز جهت توسعه فعالیت‌های بازاریابی، تحویل به موقع سفارشات ، تدوین برنامه کلان تولید سالیانه.
- انتقال اطلاعات قراردادهای عقد شده و سفارشات به واحدهای مرتبط.
- شرکت در جلسات مدیران و شنیدن و دریافت گزارش‌ها و پاسخگویی به پرسش‌ها در رابطه با امور بازرگانی.
- هماهنگی و همکاری با مدیریت پژوهش و آموزش نشر در جهت افزایش کیفیت محصولات ، تطابق سفارشات و محصولات مربوطه با نیازها، نظرات و الزامات.
- شناسایی رقبا در بازارهای داخل و خارج کشور و بازاریابی متناسب جهت محصولات جدید.
- بازاریابی ، تبلیغات ، معرفی سازمان در بازار و تبلیغات توانمندی‌های سازمان بری عرضه بیشتر محصولات.
- ارائه سفارشات و زمان درخواست شده از سوی مشتری به مدیریت تأمین و تولید آثار و پیگیری ارسال سفارشات در زمان‌های درخواستی.
- ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- توسعه سیستم‌های وفاداری مشتریان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴-۷- (۱) کتابخانه و مرکز اسناد

- تعریف روندها و برنامه‌های بهبود مستمر و پیاده سازی سامانه‌های هوشمند نرم افزاری و سخت افزاری در جهت ارتقای سطح خدمات.
- ایجاد ساز و کار مناسب در جهت حفاظت و تأمین امنیت آرشیو اسناد.
- بهینه سازی فضای فیزیکی به منظور تسهیل بهره‌گیری از خدمات کتابخانه‌ای.
- فراهم آوردن امکانات لازم به منظور دسترسی به منابع اطلاعات علمی و رفع نیازهای پژوهشی ویراستاران و کادر علمی مرکز.
- بررسی و استعلام اطلاعات نشر کتب جدید در سطح ملی.
- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش ، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه مرکز.
- تهیه و تکثیر رسانه های صوتی و تصویری در زمینه های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس ها برای استفاده دانشجویان .
- حفظ و حراست از کتاب های نایاب و اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در مرکز.
- تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذیصلاح .
- مبادله کتاب و نشریات ادواری و اسناد با مجامع و مراکز علمی و فرهنگی ، پژوهشگاه ها 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 ، کتابخانه ها و مراکز نشر کتب و ... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری .
- ایجاد هماهنگی بین کتابخانه های فرعی گروه های پژوهشی و نظارت برکار آنها .
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدید الاستخدام با امر کتابداری .
- تهیه خلاصه کتب و مقالات علمی .
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب ، نشریه و سایر منابع از داخل و خارج از کشور .
- ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸- (۱) معاونت اجرایی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس مرکز به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مرکز.
- همکاری با معاونت پژوهشی و فناوری جهت حسن اجرای اهداف، وظایف و برنامه های مرکز.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری و مالی مرکز، مطابق با مصوبات مقررات و آیین نامه های مربوط.
- رسیدگی به اهداف اجرایی مرکز. 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 مرکز.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت اماناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل مرکز و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امنای ذی ربط.
- تعیین وضعیت موجود مرکز از طریق شناسایی نقاط قوت ، تنگناها ، مشکلات، فرصتها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس مرکز در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری معاونت پژوهشی و فناوری.
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف مرکز.
- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات مؤسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی مرکز.
- ارائه گزارش عملکرد سالانه مالی اداری.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مرکز.



۱-۸-۱) مدیریت امور مالی

- اجرای قوانین و مقررات مالی و معاملاتی و مراقبت در اجرای تصویبنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها.
- نظارت بر هزینه‌ها به منظور انطباق آنها با مقررات مالی و معاملاتی در قالب اعتبارات مصوب.
- کنترل هزینه‌ها و پیشنهاد به موقع برای اصلاح، ترمیم و جابجایی اعتبارات مصوب با توجه به خط مشی و سیاست و اهداف کلی پ مرکز.
- تنظیم حساب درآمدها و هزینه‌ها.
- تنظیم و نگهداری دفاتر اموال مرکز و نظارت بر حسن انجام مربوط به جمع‌داری اموال.
- تهیه گزارش‌های مالی ماهانه و سالانه و عملکرد هزینه‌ها در قالب فعالیت‌ها و برنامه‌های مرکز و ارائه به مسئولین ذی ربط.
- تعهد و تأمین اعتبار هزینه‌ها در قالب بودجه مصوب.
- رسیدگی به پیشنهاد هزینه‌ها در قالب قوانین موضوعه.
- صدور درخواست وجه در قالب اعتبارات مصوب.
- وصول وجوه اعتبارات مصوب و پرداخت هزینه‌های مرکز و تنظیم اسناد و واریز آنها و نگهداری دفاتر مربوط.
- نظارت بر تنظیم و رسیدگی به اسناد هزینه.
- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست‌های حقوق و مزایای کارکنان.
- رسیدگی به حساب‌های بانکی مرکز.
- نظارت بر تنظیم دفاتر مربوط به ثبت ارقام دریافت‌ها و پرداخت‌ها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۸-۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی

- اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های مرکز در زمینه‌های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های واحدهای تابعه.
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه‌بندی مشاغل کارکنان.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پست‌های سازمانی مرکز با توجه به طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل.
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی‌ربط بر اساس ضوابط و مصوبات مرکز و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری.
- مطالعه و بررسی رشته‌های شغلی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی‌ربط با همکاری مدیریت طرح و برنامه.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل مرکز.
- همکاری در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز مرکز با واحدهای ذی‌ربط.
- انجام امور اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی.
- پیش‌بینی ترفیع و تغییر گروه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط.
- همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها، اموال و تأسیسات.



- انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف مرکز و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط.
- بررسی و ارزیابی چاپخانه ها جهت واگذاری امور چاپ کتب و نشریات مرکز نشر به ایشان.
- تأمین و خرید کاغذ با کیفیت مطلوب در چارچوب ضوابط مالی، جهت انجام امور چاپی مرکز.
- انجام کلیه امور لازم جهت نگهداری، تعمیر، تولید و انتقال فیلم و زینک کتب مرکز.
- انجام کلیه امور مربوط به جابجایی و انتقال کتب و وسایل مورد نیاز به محل های تعیین شده.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی مرکز و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور.
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی مرکز.
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی های لازم.
- همکاری در امر تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پستهای سازمانی مرکز با مدیریت طرح و بر نامه مرکز.
- نظارت بر امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیر هیأت علمی).
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم.
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم.
- اجرای قوانین و مقررات اداری.
- سازماندهی فعالیتها و تقسیم کار و تعیین وظایف حدود و مسئولیت و اختیارات کارکنان تحت نظر.
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها و تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- نظارت بر حسن اجرای کامل قوانین و مقررات مربوط به امور انبارهای مرکز.
- نظارت در تنظیم و پیشنهاد بودجه اداره امور اداری.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین استخدامی کارکنان مرکز.
- همکاری و نظارت در امور مربوط به حفاظت ساختمانها و اموال مرکز.
- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل به واحدهای مربوط و نظارت بر اجرای آن.
- نظارت در امور مربوط به نظم و انتظامات در محیط و نظافت ساختمانها.
- نظارت در برگزاری مناقصه ها و مزایده ها بر اساس قوانین و مقررات جاری.
- تأمین رفاه کارکنان مرکز در قالب قوانین و مقررات جاری موضوعه.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت کارکنان تحت نظر.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

وظایف گروه های پژوهشی

- هماهنگ ساختن فعالیت های پژوهشی در رشته یا تخصص مربوطه.
- تنظیم برنامه های پژوهشی.
- بررسی طرح های تحقیقاتی و پیشنهاد به شورای مرکز.



- اظهار نظر درباره مأموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای مرکز.
- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس مرکز برای ارجاع به مراجع ذیربط.
- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای مرکز.

وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای مرکز با مشورت اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس مرکز .
- نظارت بر کلیه فعالیتهای پژوهشی و خدماتی گروه .
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذی صلاح .
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس مرکز برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها ، آیین نامه ها و مصوباتی که رئیس مرکز ارسال کرده است .
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس مرکز.
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتب و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس مرکز.
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه های دیگر آمادگی انجام آن را دارد ، به رئیس مرکز برای تصویب در شورای مرکز.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس مرکز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



فصل دوم - پست های سازمانی

(۱) حوزه ریاست

*رئیس

*مشاور

۱- کارشناس

(۱)-۱) دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

۲- **رئیس

۳- کارشناس مسئول

۴- کارشناس امور هیأت امناء و هیأت ممیزه

۵- کارشناس روابط عمومی

(۱)-۲) اداره حراست

۶- رئیس

۷- کارشناس مسئول حراست پرسنلی و فیزیکی

۸- کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات و اسناد

۹- نگهبان

۱۰- نگهبان

۱۱- نگهبان

۱۲- نگهبان

۱۳- نگهبان

۱۴- نگهبان

۱۵- نگهبان

(۱)-۳) مدیریت امور حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات

۱۶- **مدیر

۱۷- کارشناس

۱۸- کارشناس مسئول امور حقوقی و رسیدگی به شکایات

۱۹- کارشناس



۲۰- کارشناس

۲۱- کارشناس مسئول قراردادها

۲۲- کارشناس

۴- (۱) گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲۳- ***رئیس

۲۴- کارشناس مسئول

۲۵- کارشناس

۲۶- کارشناس

۵- (۱) مدیریت طرح و برنامه

۲۷- ***مدیر

۲۸- کارشناس مسئول

۲۹- کارشناس

۳۰- کارشناس

۳۱- کارشناس مسئول

۳۲- کارشناس

۶- (۱) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

۳۳- ***مدیر

۳۴- کارشناس

۳۵- کارشناس مسئول امور فرهنگی

۳۶- کارشناس

۳۷- کارشناس

۳۸- کارشناس مسئول امور اجتماعی

۳۹- کارشناس



۷-۱) حوزه معاونت پژوهشی و فناوری

***معاون

۴۰- کارشناس

۷-۱-۱) مدیریت تأمین و تولید آثار

۴۱- ***مدیر

۴۲- کارشناس

۴۳- کارشناس

۴۴- کارشناس

۴۵- کارشناس

۴۶- کارشناس

۴۷- کارشناس

۴۸- کارشناس

۴۹- کارشناس

۵۰- کارشناس

۷-۱-۱-۱) گروه ویرایش

۵۱- ***رئیس

۵۲- کارشناس مسئول

۵۳- کارشناس

۵۴- کارشناس

۵۵- کارشناس

۵۶- کارشناس

۷-۱-۱-۲) گروه تولید

۵۷- ***رئیس

۵۸- کارشناس مسئول

۵۹- کارشناس



۶۰- کارشناس

۶۱- کارشناس

۶۲- کارشناس

۳-۱-۷- (۱) گروه طراحی

۶۳- **رئیس

۶۴- کارشناس مسئول

۶۵- کارشناس

۶۶- کارشناس

۴-۱-۷- (۱) گروه مجلات

۶۷- **رئیس

۶۸- کارشناس مسئول

۶۹- کارشناس

۷۰- کارشناس

۲-۷- (۱) مدیریت پژوهش و آموزش نشر

**مدیر

۷۱- کارشناس

۱-۲-۷- (۱) گروه آموزش نشر

۷۲- **رئیس

۷۳- کارشناس مسئول

۷۴- کارشناس

۷۵- کارشناس



۲-۲-۷-۱) گروه پژوهش نشر

۷۶-***رئیس

۷۷- کارشناس مسئول

۷۸- کارشناس

۷۹- کارشناس

۳-۲-۷-۱) گروه تحقیق و توسعه

۸۰-***رئیس

۸۱- کارشناس مسئول

۸۲- کارشناس

۸۳- کارشناس

۴-۲-۷-۱) گروه کنترل کیفی

۸۴-***رئیس

۸۵- کارشناس مسئول

۸۶- کارشناس

۸۷- کارشناس

۳-۷-۱) مدیریت بازاریابی و فروش

۸۸-***مدیر

۸۹- کارشناس

۱-۳-۷-۱) گروه تحقیقات بازار

۹۰-***رئیس

۹۱- کارشناس مسئول

۹۲- کارشناس

۹۳- کارشناس



۲-۳-۷- (۱) اداره فروش

- ۹۴- رئیس
- ۹۵- کارشناس مسئول
- ۹۶- کارشناس
- ۹۷- کاردان
- ۹۸- اپراتور

۴-۷- (۱) کتابخانه و مرکز اسناد

- ۹۹- ***رئیس
- ۱۰۰- کارشناس مسئول
- ۱۰۱- کارشناس
- ۱۰۲- کارشناس

۸- (۱) حوزه معاونت اجرایی

- ۱۰۳- ***معاون
- ۱۰۴- کارشناس

۱-۸- (۱) مدیریت امور مالی

- ۱۰۵- مدیر
- ۱۰۶- کارشناس مسئول
- ۱۰۷- کارشناس امور مالی
- ۱۰۸- حسابدار مسئول
- ۱۰۹- حسابدار (امین اموال)
- ۱۱۰- حسابدار (امور فروش)
- ۱۱۱- متصدی امور دفتری و بایگانی

۲-۸- (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی

- ۱۱۲- مدیر
- ۱۱۳- کارشناس
- ۱۱۴- کارشناس (کارگزین)



۱۱۵- کارشناس (رفاه)

۱۱۶- کارشناس (دبیرخانه)

۱۱۷- کارپرداز مسئول

۱۱۸- کاردان تأسیسات

۱۱۹- انباردار

۱۲۰- انباردار

۱۲۱- انباردار

۱-۲-۸- (۱) اداره امور پشتیبانی چاپ

۱۲۲- رئیس

۱۲۳- کارشناس مسئول

۱۲۴- کارشناس

۱۲۵- کارپرداز

۹- (۱) گروه پژوهشی علوم انسانی^۱

*مدیر گروه

۱۲۶- عضو هیئت علمی

۱۲۷- عضو هیئت علمی

۱۲۸- عضو هیئت علمی

۱۲۹- عضو هیئت علمی

۱۳۰- عضو هیئت علمی

۱۳۱- عضو هیئت علمی

۱۳۲- عضو هیئت علمی

۱۳۳- عضو هیئت علمی

۱۳۴- عضو هیئت علمی

۱۳۵- عضو هیئت علمی

۱۳۶- عضو هیئت علمی

۱۳۷- عضو هیئت علمی

^۱-مجوز ایجاد گروه پژوهشی مذکور در دستور کار هیأت امنا قرار خواهد گرفت.



- ۱۳۸- عضو هیئت علمی
- ۱۳۹- عضو هیئت علمی
- ۱۴۰- عضو هیئت علمی
- ۱۴۱- کارشناس

۱۰- (۱) گروه پژوهشی فنی و مهندسی^۱

*مدیر گروه

- ۱۴۲- عضو هیئت علمی
- ۱۴۳- عضو هیئت علمی
- ۱۴۴- عضو هیئت علمی
- ۱۴۵- عضو هیئت علمی
- ۱۴۶- عضو هیئت علمی
- ۱۴۷- عضو هیئت علمی
- ۱۴۸- عضو هیئت علمی
- ۱۴۹- عضو هیئت علمی
- ۱۵۰- عضو هیئت علمی
- ۱۵۱- عضو هیئت علمی
- ۱۵۲- عضو هیئت علمی
- ۱۵۳- عضو هیئت علمی
- ۱۵۴- عضو هیئت علمی
- ۱۵۵- عضو هیئت علمی
- ۱۵۶- عضو هیئت علمی
- ۱۵۷- کارشناس

^۱ مجوز ایجاد گروه پژوهشی مذکور در دستور کار هیأت امنا قرار خواهد گرفت.



۱۱- (۱) گروه پژوهشی علوم پایه^۱

‡مدیر گروه

۱۵۸- عضو هیئت علمی

۱۵۹- عضو هیئت علمی

۱۶۰- عضو هیئت علمی

۱۶۱- عضو هیئت علمی

۱۶۲- عضو هیئت علمی

۱۶۳- عضو هیئت علمی

۱۶۴- عضو هیئت علمی

۱۶۵- عضو هیئت علمی

۱۶۶- عضو هیئت علمی

۱۶۷- عضو هیئت علمی

۱۶۸- عضو هیئت علمی

۱۶۹- عضو هیئت علمی

۱۷۰- عضو هیئت علمی

۱۷۱- عضو هیئت علمی

۱۷۲- عضو هیئت علمی

۱۷۳- کارشناس

۱۲- (۱) گروه پژوهشی کشاورزی و محیط زیست^۱

‡مدیر گروه

۱۷۴- عضو هیئت علمی

۱۷۵- عضو هیئت علمی

۱۷۶- عضو هیئت علمی

۱۷۷- عضو هیئت علمی

^۱ مجوز ایجاد گروه های پژوهشی مذکور در دستور کار هیأت امناء قرار خواهد گرفت.



- ۱۷۸- عضو هیئت علمی
- ۱۷۹- عضو هیئت علمی
- ۱۸۰- عضو هیئت علمی
- ۱۸۱- عضو هیئت علمی
- ۱۸۲- عضو هیئت علمی
- ۱۸۳- عضو هیئت علمی
- ۱۸۴- عضو هیئت علمی
- ۱۸۵- عضو هیئت علمی
- ۱۸۶- عضو هیئت علمی
- ۱۸۷- عضو هیئت علمی
- ۱۸۸- عضو هیئت علمی
- ۱۸۹- کارشناس

۱۳- (۱) گروه پژوهشی پزشکی، داروسازی و بهداشت^۱

※مدیر گروه

- ۱۹۰- عضو هیئت علمی
- ۱۹۱- عضو هیئت علمی
- ۱۹۲- عضو هیئت علمی
- ۱۹۳- عضو هیئت علمی
- ۱۹۴- عضو هیئت علمی
- ۱۹۵- عضو هیئت علمی
- ۱۹۶- عضو هیئت علمی
- ۱۹۷- عضو هیئت علمی
- ۱۹۸- عضو هیئت علمی
- ۱۹۹- عضو هیئت علمی
- ۲۰۰- عضو هیئت علمی
- ۲۰۱- عضو هیئت علمی
- ۲۰۲- عضو هیئت علمی
- ۲۰۳- عضو هیئت علمی
- ۲۰۴- عضو هیئت علمی
- ۲۰۵- کارشناس

^۱ مجوز ایجاد گروه پژوهشی مذکور در دستور کار هیأت امنای قرار خواهد گرفت.



۱۴- (۱) گروه پژوهشی بین رشته‌ای^۱

‡مدیر گروه

۲۰۶- عضو هیئت علمی

۲۰۷- عضو هیئت علمی

۲۰۸- عضو هیئت علمی

۲۰۹- عضو هیئت علمی

۲۱۰- عضو هیئت علمی

۲۱۱- عضو هیئت علمی

۲۱۲- عضو هیئت علمی

۲۱۳- عضو هیئت علمی

۲۱۴- عضو هیئت علمی

۲۱۵- عضو هیئت علمی

۲۱۶- عضو هیئت علمی

۲۱۷- عضو هیئت علمی

۲۱۸- عضو هیئت علمی

۲۱۹- عضو هیئت علمی

۲۲۰- عضو هیئت علمی

۲۲۱- کارشناس



^۱ مجوز ایجاد گروه پژوهشی مذکور در دستور کار هیأت امنای قرار خواهد گرفت.