



شرح وظایف ریاست دانشگاه

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

رئیس دانشگاه

- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، استخدامی، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترخیص و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت ارتقاء و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین المللی و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات اجتماعی وارجاع آنها به مقامات ذیصلاح.
- تعیین خط مشی اجرایی دانشگاه بر اساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امنای ذیربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیتهای فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع موسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده در وزارت متبوع.
- ارائه گزارش سالانه دانشگاه به هیأت امناء .
- مسئولیت در قبال کلیه امور دانشگاه و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امناء در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت متبوع و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شورای دانشگاه، و روسای دانشکده‌ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی (با رعایت مفاد آئین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها) و مدیران ستادی دانشگاه.
- اجرای مصوبات و آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادره شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی سیاستها، اهداف و خط مشی‌ها برای طرح در هیأت امناء
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای دانشگاه به هیأت امناء
- ارائه پیشنهاد همکاری‌های علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع ذیصلاح .
- استیفای منافع و حقوق دانشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از دانشگاه.
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیئت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهار چوب ضوابط و مقررات مصوب .
- امضای قراردادها، اسناد تعهد آورد، مکاتبات مؤسسه، اسناد مالی، اداری، مکاتبات دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی دانشگاه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امناء در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه گزارشات انجام شده به هیأت امناء.
- تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری و استخدامی و تشکیلاتی - نمودار سازمانی و تشکیلات دانشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیأت امناء برای طی مراحل قانونی.
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه با رعایت مفاد آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت امناء و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به دانشگاه.
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار)