ماده ٦ – رئیس دانشکده پژوهشکده / آموزشکده:

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

۱. عضو هیأت علمی با مرتبهٔ علمی حداقل استادیار؛

۲. داشتن حداقل ۵ سال سابقهٔ خدمت در دانشگاه‌ها ومؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا؛

۳ دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربهٔ عملی در زمینهٔ مورد نظر .

تبصره : در شرایط استثنایی، داشتن مرتبهٔ مربی برای ریاست آموزشکده‌ها کافی است.

ب – وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده:

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

۲. ابلاغ کلیهٔ مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به مدیران گروه‌ها؛

۳. نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس مؤسسه ابلاغ می‌شود؛

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

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

٦. پیشنهاد بودجهٔ سالانهٔ دانشکده پژوهشکده / آموزشکده؛

۷. ارزیابی کار سالانهٔ دانشکده و گزارش آن به رئیس مؤسسه؛

۸ بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر دربارهٔ آنان.

ماده ۷ – معاون دانشکده پژوهشکده/ آموزشکده:

الف – جایگاه :

هر دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده می‌تواند برحسب نیاز یک تا سه معاون به تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه 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 می‌گردد.

ماده ۸ – مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی:

الف – جایگاه:

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

ب – نحوهٔ انتصاب:

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده از میان اعضای گروه با تأئید و حکم رئیس مؤسسه برای مدت دو سال منصوب می‌گردد.

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

ج – وظایف و اختیارات مدیر گروه :

۱. ابلاغ برنامه‌های اجرایی تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری – عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛

۲. تهیهٔ برنامهٔ 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 به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۳. تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط؛

٤. تشکیل و ادارهٔ 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؛

۵. ابلاغ بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده به اعضای گروه؛

٦. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

۷. انجام دادن کلیهٔ مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده/ پژوهشکده / آموزشکده؛

۸. پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای تصویب درشورای پژوهشی مؤسسه؛

۹. ارزیابی کار سالانهٔ اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

ماده ۹ – معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی: