



علامه فیض الاسلام

موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی



دارنده افتخار راه اندازی اولین
سامانه جامع آموزش مجازی در
بین دانشگاه ها و موسسات
آموزش عالی استان اصفهان

 www.fei.ac.ir

 Feizoleslam

 www.lms.fei.ac.ir

 ۳۳۵۸۱۸۸۱

📍 خمینی شهر، میدان معلم، خیابان شریعتی شمالی، خیابان ساعی

تاریخچه موسسه

در سال ۱۳۸۳ با توجه به کثرت داوطلبان ورود به دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی و در پاسخ به نیاز جامعه، طی چند نشست با حضور اساتید دانشگاه و حوزه به دلایل و اهداف ذیل تاسیس یک مرکز آموزش عالی در خمینی شهر به تصویب رسید:

۱. موقعیت ممتاز جغرافیایی شهرستان خمینی شهر در دسترسی آسان به دانشگاه های مهم اصفهان، علوم پزشکی اصفهان و صنعتی اصفهان و امکان استفاده از منابع این سه دانشگاه و مانند اساتید، کتابخانه ها، فضاهای آموزشی و ...

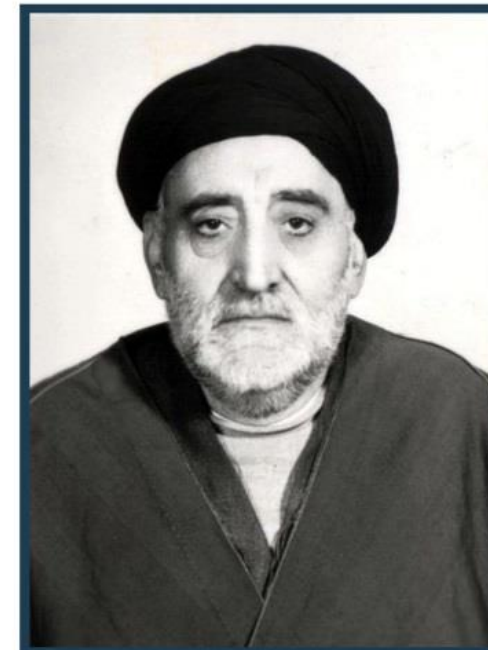


۲. استقبال جوانان از تحصیل و مقاطع عالی و عدم پاسخگویی امکانات بالفعل وزارت علوم تحقیقات و فناوری به این نیاز در آن زمان.

۳. تحقق خدمتی علمی- فرهنگی موثر و متعالی در سطح محلی، استانی و کشوری. بر این اساس و با توجه به آیین نامه تاسیس موسسات آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، یک هیات موسس بر اساس دستورالعمل وزارت علوم به شرح زیر تشکیل و برای پیگیری و راه اندازی یک موسسه آموزش عالی در خمینی شهر اقدام شد. پس از طی مراحل قانونی و طولانی تاسیس موسسات آموزش عالی، سرانجام در سال ۱۳۸۵ مجوز تاسیس "موسسه آموزش عالی فیض الاسلام" طی نامه شماره ۴۶۰۴/۲۲ مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۷ وزارت علوم تحقیقات و فناوری صادر گردید و از مهر ماه سال ۱۳۸۵ کار خود را با جذب دانشجو از طریق کنکور سراسری وزارت علوم تحقیقات و فناوری در سه رشته شروع نمود.

علت نام گذاری موسسه فیض الاسلام

نام هر موسسه نماد یک تفکر و اندیشه است و موسسه آموزش عالی فیض الاسلام نیز از این قانون مستثنی نیست. نام "فیض الاسلام" یاد آور یکی از شخصیت های بزرگ علمی فرهنگی شهرستان خمینی شهر یعنی علامه سید علی نقی فیض الاسلام است که این نام با ارائه اولین ترجمه فارسی او از نهج البلاغه حضرت علی (ع) و ترجمه قرآن و صحیفه سجادیه امام سجاد (ع) توسط وی، در تاریخ علم و ادب ایران جاودانه گردیده است.



ساختار اداری موسسه

هیات امناء

بالا ترین رکن هر موسسه هیات امنای آن است. تصویب آیین نامه داخلی هیات امناء، پیشنهاد رئیس موسسه به وزیرعلوم، تصویب نمودار سازمانی، تصویب بودجه، تعیین خزانه دار و حسابرس رسمی، تایید حساب ها و ترازنامه سالیانه موسسه، تصویب مقررات استخدامی کارکنان و حقوق دستمزد ایشان، پیشنهاد میزان شهریه دانشجویان، عزل رئیس موسسه، تصویب میزان فوق العاده اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی از اختیارات و مسئولیت های هیات امناء است.

هیات موسس

کسب مجوزهای لازم از وزارت برای تأسیس و راه اندازی موسسه، تصویب آیین نامه داخلی هیات موسس، تعیین اعضاء هیات امناء، فراهم آوردن امکانات لازم برای فعالیت های موسسه، پیشنهاد هرگونه تغییر در مواد اساسنامه به وزارت متبوع، ثبت اساسنامه در اداره ثبت اسناد، پیشنهاد انحلال موسسه به وزارت، پیشنهاد اخذ تسهیلات بانکی از بانک ها و موسسات مالی و اعتباری، پیشنهاد میزان فوق العاده های اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی، از جمله اختیارات و مسئولیتهای هیات موسس است.

ریاست

ریاست موسسه توسط هیات موسس تصویب و هیات امانت انتخاب و پس از طی مراحل اداری و تایید توسط وزیر علوم به مدت چهار سال انتخاب میگردد.

در بدو تاسیس تا کنون به ترتیب جناب آقای دکتر مجید صادقی، جناب آقای دکتر محسن همدانیان، جناب آقای دکتر رضا شکرانی، جناب آقای دکتر علی لطفی، جناب آقای دکتر مصطفی خانزاده و در حال حاضر سرکار خانم دکتر پریناز سجادیان ریاست موسسه را بر عهده دارند

هیات رئیسه

هیات رئیسه مرکب از کادر عالی اجرایی موسسه می باشد و وظایف زیر را عهده دار است:

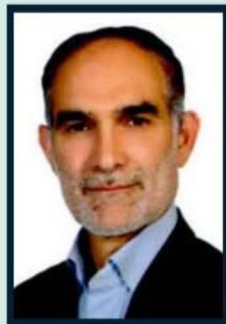
مشارکت در تنظیم برنامه های راهبردی موسسه، بررسی آیین نامه ها، دستور العمل ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت ها به منظور طرح در هیات امانت و یا سایر مراجع ذیصلاح، پیشنهاد بودجه سالیانه موسسه به هیات امانت، ارزیابی عملکرد و ایجاد هماهنگی بین حوزه های مختلف موسسه، تنوع بخشی به منابع مالی موسسه و از جمله وظایف و ... اختیارات هیات رئیسه است.



دکتر محسن صمدانیان



دکتر مجید صادقی



دکتر علی لطفی



دکتر رضا شکرانی



دکتر مصطفی خانزاده



دکتر پریناز سجادیان

حوزه ریاست

مسئول دفتر ریاست

- جوابگویی به ارباب رجوع و تنظیم اوقات ریاست برای ملاقات
- انجام هماهنگی لازم برای تشکیل جلسات
- تایپ دستور جلسه، صورتجلسات، مکاتبات اداری و ...
- پاسخگویی به تلفن ها

مسئول دبیرخانه

- ثبت اطلاعات نامه های وارده و صادره در اتوماسیون اداری و اختصاص تاریخ و شماره وارده به نامه.
- نامه به مقام یا مسئول واحد اقدام کننده یا واحد مربوطه ارجاع.

مسئول مرکز جذب و گسترش رشته ها

- تشکیل پرونده اعضای هیات علمی و مدرسان و ثبت اطلاعات.
- تنظیم قرارداد اعضای هیات علمی و مدرسان موسسه.

مسئول مرکز جذب و گسترش رشته

- اعلام نیاز طبق فراخوان اعلام شده از سوی مرکز جذب اعضاء هیات علمی در سامانه نور رضوی.
- برگزاری جلسه جذب مصاحبه و گزینش متقاضیان و پیگیری سیر گزینش در مرکز جذب وزارت.
- کنترل مدارك داوطلبین ثبت نام شده در مرکز جذب.
- دعوت به مصاحبه و ورود امتیازات کسب شده داوطلبین در سامانه نور رضوی و ارسال پرونده متقاضیان به مرکز جذب استان و پیگیری ارسال رای هیات مرکزی جذب وزارت متبوع.
- تکمیل و بروز رسانی سامانه.
- تکمیل و بروز رسانی اطلاعات اساتید هیات علمی در سامانه و پیگیری.
- تایید اعضای هیات علمی توسط دفتر نظارت وزارت عتف.
- ارسال درخواست تأسیس رشته به وزارت عتف و پیگیری اخذ مجوز رشته.
- بررسی شرایط علمی و نیازمندی های جامعه و درخواست تایین رشته جدید.
- فراهم سازی امکانات و اخذ مجوز قطعی رشته.

معرفی سامانه ها

- راه اندازی سیستم اتوماسیون اداری به منظور کاهش زمان رسیدگی به درخواست ها و امکان پیگیری آن.
- سیستم ایمیل اکادمیک برای کلیه دانشجویان و اساتید محترم.
- سامانه پژوهش و تامین دسترسی آزاد به ژورنال ها و مقالات علمی داخلی و خارجی.
- راه اندازی شبکه دولت و اتصال مکاتباتی الکترونیک با کلیه ادارات و ارگانهای دولتی.
- راه اندازی سامانه کتابخانه با امکان جست و جو و تمدید کتب بدون نیاز به مراجعه حضوری.
- ثبت نام الکترونیکی و عدم نیاز به مراجعه حضوری دانشجو و ارائه مدارک کاغذی.
- راه اندازی سامانه جامع آموزش مجازی (LMS).
- ترافیک رایگان استفاده از سامانهای آموزشی موسسه برای دانشجویان و اساتید محترم.
- حضور و غیاب الکترونیکی و برقراری هر چه بیشتر نظم و آرامش در زمان برگزاری امتحانات.
- تکمیل سامانه کتابخانه و امکان استفاده از کتب و پایان نامه ها به صورت الکترونیکی.
- توزیع غذا به صورت سیستمی با کارت هوشمند دانشجویی و کاهش زمان انتظار در صف.
- راه اندازی پروتکل ECE و حذف کاغذ از مکاتبات اداری بین موسسه و سایر موسسات، دانشگاه ها و ادارات دارای پروتکل ECE
- حذف کامل کاغذ از فرایند درخواست دانشجویان و امکان پیگیری غیر حضوری.

حراست

- حفاظت و صیانت از دانشجویان و کارکنان در برابر آسیب ها و تهدیدات احتمالی
- انجام مأموریت های محوله از سوی مرجع ذیصلاح
- اطلاع رسانی به موقع از وضعیت سیستم به مراجع ذیصلاح
- حفاظت از اماکن، تأسیسات و تجهیزات
- احقاق حقوق ارباب رجوع
- حفاظت IT
- حفاظت از اسناد



روابط عمومی

روابط عمومی در هر سازمانی، سامانه برقراری ارتباط مؤثر، نزدیک و سازنده مدیریت آن سازمان با بخش ها اعم از بخش های درونی یا بخش های بیرونی محسوب می شود. با برقراری این ارتباط به نحو شایسته امکان تطابق بروندهای یک سازمان با نیازهای بیرونی فراهم می شود. فرآیندی که علت وجودی پیدایش و استمرار حیات آن سازمان محسوب می شود.

معاونت آموزشی - پژوهشی

معرفی معاونت آموزشی و پژوهشی و شرح وظایف

معاونت آموزشی و پژوهشی برنامه ریزی، اداره و نظارت بر فعالیتهای آموزشی اعضای هیات علمی و دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی را بر عهده دارد. از جمله فعالیت های کلان این معاونت ارتقای کیفیت فعالیت های آموزشی و کمک آموزشی؛ نظارت، اصلاح و ارتقای فرایندهای ارزیابی آموزشی؛ ارتقای کمی و کیفی فعالیت های آموز، کمک به پرورش استعداد های درخشان و حمایت از جذب نخبگان؛ اصلاح، روزآمد سازی و بهبود محتوای آموزشی؛ ایجاد بستر مناسب برای توانمند سازی دانشجویان و دانش آموختگان و ... می باشد.

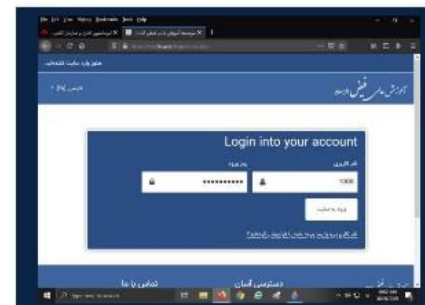
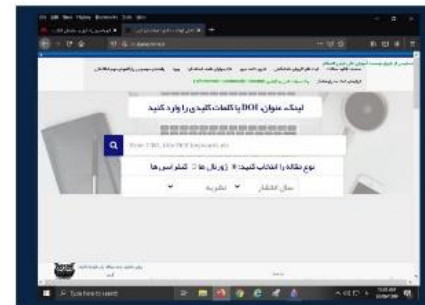
وظایف:

- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیئت علمی.
- پیش بینی نیاز استخدام هیئت علمی.
- عناوین دروس و تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت های علمی برای ارائه به مراجع ذی صلاح جهت تصویب.
- بررسی درخواست گروه ها برای ایجاد رشته جدید.
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، بخش نامه ها و مصوبات آموزشی و نظارت بر ارائه خدمات آموزشی.

مدیر امور آموزشی

- برنامه ریزی و بهره وری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه.
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایش های مختلف نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در خصوص پیشنهادات گروه ها نسبت به متون و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب.
- همکاری با واحد های ذیربط جهت برگزاری کارگاه های آموزشی برای پرسنل شاغل در بخشهای آموزشی.

- تکمیل سامانه پژوهش و سیستمی شدن فرایند های کارآموزی، پروژه و پایان نامه
- ایجاد زیر سیستم فرهنگی به منظور اطلاع رسانی دقیق و ثبت نام الکترونیکی کلیه برنامه ها



- استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت های پذیرش دانشجو در مقاطع مختلف تحصیلی در آزمون سراسری.
- ارسال فرم های اعلام ظرفیت به گروه ها و بررسی ظرفیت های اعلام شده از سوی آنان و تطابق با آئین نامه های مصوب موجود.
- همکاری در تدوین آئین نامه های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی مؤسسه.
- تهیه و تدوین گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی مؤسسه.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل آموزشی با کمک مسئولان ذیربط.
- تدوین، برنامه ریزی و پیشنهاد اصول اجرایی امور آموزشی مؤسسه.
- تهیه، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان و تدوین مقررات مربوط به صورت معرفی دوره های آموزشی.
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع کارشناسی و برآورد نارسائی های آئین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و پژوهشی مؤسسه.
- نظارت بر اجرای آئین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان.
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود و دانش آموخته ها.
- نظر خواهی از گروه ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی.
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع مختلف تحصیلی براساس سیاستهای مؤسسه.
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم.
- همکاری با گروه ها در تهیه برنامه های هفتگی و تهیه کد دروس.
- ابلاغ برنامه های امتحانی برطبق تصمیمات متخذه به گروه های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.

شورای تخصصی آموزشی

ترکیب شورای تخصصی آموزشی

- معاون آموزشی و پژوهشی مؤسسه (رییس شورا)
- مدیر امور آموزشی مؤسسه (دبیر شورا)
- مدیر امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی
- چهار نفر از میان از اعضای هیأت علمی (مدیران گروه های آموزشی) به پیشنهاد معاون آموزشی و پژوهشی و با تأیید و حکم رییس مؤسسه

وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی

- همکاری با معاون آموزشی و پژوهشی مؤسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت رییس.
- تدوین و پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه های مختلف آموزشی در مقطع 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.
 - طرح های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت.
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های کاردانی و کارشناسی.
- بررسی و اظهار نظر درباره مسایلی که شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و پژوهشی مؤسسه به شورا ارجاع می دهد.
- بررسی و اظهار نظر در خصوص کیفیت آموزشی مؤسسه در مقاطع و دوره های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی.
- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته ها و دوره های جدید مؤسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی.
- بررسی متون جزوات و کتاب های ارایه شده از طرف اعضای هیأت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصل های مصوب و ارایه نتیجه به شورای مؤسسه.
- بررسی دعوت استادان خارج از مؤسسه در رشته های مورد نیاز بنا به پیشنهاد گروه های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارایه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی.

مسئول امور فارغ التحصیلان

- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان در جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط.
- صدور گواهی های موقت دانش آموختگان.
- تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی.
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان.
- ثبت و تأیید اطلاعات دانشجویان در سامانه سجاد.

مدیران گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی نظری - علمی، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی معاونت آموزشی و پژوهشی با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به مدیر اداره آموزش.
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار.
- مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به معاونت آموزشی و پژوهشی برای هماهنگی اجرایی با طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی معاونت آموزشی و پژوهشی به اعضای گروه.
- پیشنهاد نیازهای مالی به معاونت آموزشی و پژوهشی.
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به معاونت آموزشی و پژوهشی.
- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راسا یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن آن است به معاون آموزشی و پژوهشی برای تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به معاونت آموزشی و پژوهشی.

- تدوین گزارش های دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها، مقاطع و برنامه های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای علمی جهت بهبود وضعیت موجود و آرایه به شورای مؤسسه.
- بررسی و ارائه راه حل برای مشکلات آموزشی دانشجویان.

کارشناسان آموزش

- پذیرش و ثبت نام اولیه، تشکیل پرونده، معرفی پذیرفته شدگان به دانشکده های مربوطه جهت شروع به تحصیل.
- درخواست مدارک تحصیلی دانشجویان جدید الورد از دانشگاه قبلی آنان.
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل، صدور معرفی نامه ها و احکام مربوط به وضعیت تحصیلی دانشجویان از قبیل: گواهی رتبه، مشروطی، اخراجی، انصرافی، مرخصی تحصیلی، مهمان شدن، اضافه سنوات، نظام وظیفه (صدور معافیت تحصیلی در بدو ورود و اعلام فراغت از تحصیل یا اخراجی یا انصرافی دانشجویان به نظام وظیفه)، صدور برگ تسویه حساب دانشجویان با بخشهای مختلف دانشگاه به هنگام فراغت از تحصیل، اخراج یا انصراف.
- پاسخگوی به سئوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی.
- انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه و سایر مکاتبات.
- انجام امور مربوط به امور پذیرفته شدگان.
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان.
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس.



گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعه شورای آن گروه را تشکیل میدهند.

جدول گروه های آموزشی

گروه آموزشی	کارشناسی پیوسته	کاردانی پیوسته	کاردانی ناپیوسته	کارشناسی ناپیوسته	کارشناسی ارشد
زبان	مترجمی زبان				آموزش زبان انگلیسی
حقوق	- حقوق - علوم قضایی - فقه و مبانی حقوق اسلامی				حقوق خصوصی
علوم قرآن حدیث	علوم قرآن و حدیث				علوم قرآن و حدیث
هنر	- طراحی لباس - نقاشی	گرافیک		گرافیک	تصویرسازی
روانشناسی	روانشناسی				روانشناسی عمومی
مشاوره، مددکاری اجتماعی، کودکباری	- مشاوره - مددکاری اجتماعی	مربی کودک			مشاوره خانواده
معماری و شهر سازی	- معماری - شهر سازی	- نقشه کشی عمومی - نقشه کشی صنعتی		معماری	
حسابداری و مدیریت	- حسابداری - مدیریت بازرگانی	- امور اداری - حسابداری - مدیریت بازرگانی	- مدیریت صنعتی - حسابداری	- حسابداری - مدیریت بازرگانی	حسابداری
کامپیوتر		نرم افزار کامپیوتر	نرم افزار کامپیوتر		مهندسی تکنولوژی و نرم افزار کامپیوتر
تربیت بدنی		تربیت بدنی			

مدیر امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

- ایجاد هماهنگی و نظارت بر اجرای امور آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره کارشناسی ارشد.
- اقدام برای توسعه و ایجاد دوره های جدید کارشناسی ارشد به منظور تامین نیازهای تخصصی استان و کشور در راستای برنامه های کلان موسسه و کوشش در جهت تحقق آن.
- بررسی مشکلات آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه.
- تعیین ظرفیت پذیرش رشته های مورد نیاز برای آزمون کارشناسی ارشد از طریق دانشکده ها و ارسال آن به سازمان سنجش.
- نظارت بر پیشرفت تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد با همکاری گروه ها.
- تهیه آیین نامه در خصوص نحوه تهیه، تدوین، اصول نگارش پایان نامه ها در دوره های تحصیلات تکمیلی و صدور مجوز دفاع از پایان نامه ها.
- تهیه و پیشنهاد بخش نامه ها و دستورالعمل های مختلف آموزشی در مقطع کارشناسی ارشد.
- برگزاری و اداره جلسات کمیته تحصیلات تکمیلی موسسه جهت بررسی موارد آموزشی و پژوهشی دانشجویان.
- تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و تقویم اجرای فعالیتهای حوزه پژوهش تصویب برنامه ها و طرح های پژوهشی مطابق آیین نامه ها و ضوابط مربوط.
- تعیین اولویت های پژوهشی دانشکده با همکاری گروه های آموزشی.
- حضور در کمیته های مربوط به بررسی طرح های پژوهش.
- ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی اعضای هیئت علمی و سایر واحدهای نظارت بر امر تهیه و در دسترس قرار دادن کتب، نشریات و مجلات علمی برای دانشجویان، اساتید و کارکنان.

ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

۱. معاون آموزشی و پژوهشی مؤسسه (رییس شورا)
۲. مدیر امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (دبیر شورا)
۳. مدیر امور آموزشی مؤسسه
۴. مدیران گروه های تحصیلات تکمیلی

وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

- ۱- همکاری با معاون آموزشی و پژوهشی مؤسسه جهت ایجاد زمینه های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه، تصمیمات هیأت رئیسه و آیین نامه ها و برنامه های مصوب.
- ۲- تدوین و پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه های آموزشی دوره های کارشناسی ارشد و دکتری
 - پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه های درسی در چهارچوب ضوابط مصوب
 - بررسی آیین نامه های تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها
 - پیشنهاد طرح های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت به شورای مؤسسه
- ۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسایلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و پژوهشی مؤسسه به شورا ارجاع می شود.
- ۴- بررسی کیفیت آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی درمؤسسه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره ها و ارائه گزارش آن به شورای مؤسسه.
- ۵- تدوین گزارش های دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها، مقاطع و برنامه های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای علمی جهت بهبود وضعیت موجود واریه به شورای مؤسسه.

یکی از وظایف مهم دانشگاه ها، توانمند سازی اقشار مختلف جامعه بویژه فارغ التحصیلان در زمینه افزایش توانائی های تخصصی کاربردی رشته تحصیلی و همچنین رفع نیازها و پاسخگوی درخواست های سازمان ها و دستگاه های اجرایی کشور جهت ارائه آموزش های حرفه ای کاربردی به آنان است.

لذا با عنایت به محدودیت ظرفیت های موجود در سیستم رسمی آموزشی، ایجاد و توسعه و تنوع جریانهای متنوع آموزش های عمومی و تخصصی به صورت غیر رسمی در دانشگاه امری ضروری است که این مهم در قالب «آموزش های آزاد» صورت می پذیرد. چنین آموزش هایی با تکیه بر اساتید، مشاوران و نیروهای مجرب و همچنین امکانات و تجهیزات آموزشی مناسب و با در نظر گرفتن نیازهای واقعی صنعت کشور، برای ارائه آموزشهای تخصصی و حرفهای و رفع نیاز تخصصی دانش آموختگان، کارشناسان، متخصصین و مدیران بنا می گردد.

مهمترین مسئولیت ها و وظایف «آموزش آزاد» شامل موارد زیر است:

- بازآموزی و آموزش تکمیلی برای دانش آموختگان
- آموزش مورد نیاز و علاقه جامعه
- آموزش تخصصی کاربردی مورد نیاز بازار کار و صنعت
- آموزش ضمن خدمت کارکنان
- آموزش دوره های تخصصی و تطبیقی با کارکرد های حرفه ای
- ارائه دوره های آموزشی کوتاه مدت

- بررسی و مطالعه در زمینه چگونگی ایجاد و توسعه اشتغال در بخش های مرتبط با اهداف و مأموریت های مؤسسه ذیربط و ارایه راه کارهای مناسب در این زمینه.
- بررسی و مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال، ویژگی ها و نیازهای بازار کار در بخش های مرتبط با مؤسسه.
- اقدام برای برگزاری جلسات با مدیران گروه در تمامی رشته ها.
- اقدام برای شناسایی دانشجویان توانمند در هر گروه درسی با راهنمایی مدیران گروه.
- ایجاد هماهنگی با مدیران گروه هر رشته در شناسایی توانمندی های هر گروه.
- شناسایی ارگان ها و سازمان های مرتبط با رشته های موجود در مؤسسه.
- ایجاد ارتباط بین دانشجو و موسسات و ادارات جهت گذراندن دوره های کارورزی.
- همکاری با معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی در راهنمایی دانشجویان برای انتخاب موضوع پروژه های کاربردی.
- تهیه و ایجاد فرم استعداد یابی در سایت مؤسسه با همکاری معاونت آموزشی مؤسسه جهت شناسایی دانشجویان مستعد و سوق دادن به ایده یابی و کارآفرینی.
- دعوت از اساتید کارآفرین در حوزه های مختلف.

معاونت مالی اداری

معاونت اداری و مالی مؤسسه از دو بخش اداری و امور مالی تشکیل شده که مأموریت دارد در راستای اهداف و برنامه های دانشگاه به امور پشتیبانی اداری و مالی بپردازد. به اهم وظایف و مأموریت های این معاونت اشاره می شود:

وظایف معاون مالی اداری

- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، پشتیبانی و مالی دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت های مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امنا ذیربط.
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگنا ها و مشکلات و فرصت ها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبرد های پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب.
- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز بر اساس طرح جامع دانشگاه و برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه.
- تشکیل کمیته تدوین روش های اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت های مؤسسه.
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف مؤسسه.

وظایف مدیر اداری

- انجام امور استخدماي اعم از تشکیل و تکمیل پرونده کارکنان اداری مطابق با قوانین و مقررات استخدماي.
- رسیدگی و انجام امور مربوط به بررسی های سازمانی و پیش بینی و تأمین گادر نیروی انساني مورد نیاز.
- نظارت بر امور اداری و حضور و غیاب کارکنان.
- نظارت بر امور خدماتي و بهداشت عمومي مؤسسه.
- تنظیم و پیگیری قراردادهای خدماتي و پیمانکاری.
- نظارت و همکاری در اجرای کلیه برنامه های فوق العاده.
- اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های انضباطي و رسیدگی به تخلفات اداری مطابق دستورالعمل مربوطه.
- انجام کلیه خرید ها به جز موارد مربوط به کتابخانه و مرکز رایانه.
- انجام امور اداری خارج از مؤسسه.
- تهیه و تنظیم کلیه قراردادهای موسسه.
- نظارت و تایید اجرای مفاد قرارداد های موسسه.

وظایف مدیر مالی

- اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه و مصوبات هیات امناء، هیات موسس و شورای موسسه.
- نگهداری حساب و صورت های مالی و نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر و مدارک مالی.
- نگهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه، نقدینه ها، سپرده ها و اوراق بهادار.
- نگاهداری حساب و نظارت بر اموال موسسه.
- نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای اختصاصي و واریز آن ها به حساب.
- همکاری با سازمان بیمه و امور مالیاتی جهت بررسی اسناد و مدارک.
- کنترل مالی بر تدوین قرارداد های موسسه.
- صدور مجوز پرداخت ها.

شرح وظایف کارشناس حسابداری

- وصول مطالبات مؤسسه از اشخاص و مؤسسات بر اساس مقررات و اسناد قراردادهای موجود.
- نظارت بر حسن اجرای مزایده و مناقصه.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن.

- انجام فعالیت های مربوط به بیمه و مالیات کارکنان و اساتید.
- ثبت و بایگانی سند های مالی.
- رفع کلیه مغایرت ها برای حسابرسی (بنیاد شهید، امور تغذیه و اسناد دریافتنی...).
- ثبت و تایید صورت معاملات فصلی.
- ثبت اقلام انبار و اموال.
- ثبت اصلاحیه ها و صورت مغایرت های مالی.
- آماده سازی اسناد برای پرداخت حقوق.
- انجام امور مربوط به پرداخت شهریه های دانشجویان.

مساحت موسسه ۲۶۵۰ متر مربع و مساحت زیربنا: ۳۶۷۳ متر مربع می باشد. ساختمان موسسه دارای پنج طبقه است و شامل بخش های اداری-آموزشی، سالن اجتماعات، سالن غذا خوری، نماز خانه، کتابخانه تخصصی، مرکز مطالعه و پژوهش رایانه ای، سالن مطالعه، کارگاه های آموزشی، کارگاه های رایانه، دفتر مشاوره و ... می باشد. همچنین موسسه درصدد ساخت دومین ساختمان خود با بیش از ۳ هزار متر مربع فضای جدید به منظور توسعه رشته ها و امکانات خود است.



معرفی معاونت فرهنگی - دانشجویی

معاونت دانشجویی با فراهم آوردن شرایط بهینه زندگی و بستر ها و زمینه های مناسب برای تأمین رفاه و آسایش دانشجویان به طور مستقیم و غیر مستقیم در ارتقای علمی و فرهنگی و پیشبرد برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشجویان نقش عمده و به سزائی دارد. این معاونت با استفاده از ظرفیت های دانشگاه، صندوق رفاه دانشجویان و سازمان امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)، توان مدیریتی و اجرایی خود و ظرفیت های دانشجویی، اهداف کلان و بلند مدت حوزه های دانشجویی را همگام با توسعه و چشم انداز دانشگاه و وزارت عتف ترسیم نموده و با مطالعه و برنامه ریزی دقیق و استفاده از تجربه و تخصص مدیران، اساتید و نظرات دانشجویان برای رشد و شکوفایی هر چه بیشتر استعداد ها و ایجاد تحرک و نشاط علمی در بین دانشجویان تلاش می کند.

وظایف:

- هماهنگی تشکیل جلسات شورای فرهنگی و پیگیری مصوبات آن.
- تدوین و اجرای طرح های مناسب در جهت افزایش مشارکت سازمان یافته دانشجویان در فعالیتهای اجتماعی، سیاسی و فرهنگی.
- ارتباط مستمر با تشکل های اسلامی و کانون های اجتماعی دانشجویان از جمله کانون کارآفرینی به منظور حمایت مادی و معنوی از فعالیت های مفید و سازنده آنها.
- نظارت بر سلف دانشجویی و رسیدگی به شکایات دانشجویان.
- نظارت بر حسن اقامه نماز جماعت و پیگیری امور مرتبط به آن.
- سازمان دهی و نظارت بر فعالیت های انجمن های علمی و کانون ها و تشکل های دانشجویی.
- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به مرکز مشاوره ویژه دانشجویان.
- برگزاری مراسم های ویژه با در نظر داشتن مناسبت های ملی و مذهبی و دانشجویی.
- مطالعه و برنامه ریزی جهت ایجاد بسترهای مناسب برای شکوفایی استعداد های درونی دانشجویان ترجیحاً در قالب کانونهای دانشجویی.

جمع آوری وثبت اطلاعات دانشجویان جدید الورد متقاضی وام.

-پیگیری امور مربوط به وام کمک هزینه تحصیلی.

-تسویه حساب دانش آموختگان در خصوص مسائل وام.

-تمدید دفترچه اقساط دانشجویان شاغل به تحصیل و ارسال آن به صندوق رفاه دانشجویان.

چند نکته کلی در مورد نحوه درخواست وام

۱. درخواست وام از طریق سامانه صندوق رفاه دانشجویان به نشانی bp.swf.ir انجام می شود.

۲. برای ثبت نام دانشجویان جدید الورد در این سامانه، لازم است دانشجویان ابتدا در بخش تشکیل پرونده، کلیه اطلاعات شخصی و رشته تحصیلی خود را به صورت دقیق ثبت و تایید نماید. ارسال تائیدیه مرحله اول، از طریق سیستم برای دانشجویان پیامک ارسال می شود.

۳. پس از تایید اولیه درخواست دانشجو توسط کارشناسان رفاه دانشجویی، صفحه فاز ۲ برای آن ها فعال می شود. در این صورت دانشجو می تواند با ثبت کد ملی در دو گزینه کد ملی و کلمه عبور وارد صفحه اصلی شود. ۴. سند تعهد محضری برای دریافت وام الزامی است. ضامن حتما باید کارمند (رسمی یا پیمانی دولتی) و یا بازنشسته حقوق بگیر باشد. فیش حقوقی و حکم کارگزینی هنگام ثبت سند تعهد الزامی است.

۵. پس از تایید فرم تعهد محضری همه دانشجویان شهریه پرداز و ثبت در سامانه صندوق رفاه توسط کارشناس رفاه دانشجویی، باید درخواست وام در فاز ۲ توسط دانشجو ثبت و تایید شود.

۶. پس از تایید و درخواست نوع وام، با ارسال پیامک از طریق سیستم درخواست دانشجو درانتظار بررسی کارشناس رفاه قرار می گیرد و هرگونه اقدام از طریق پیامک و ثبت در سامانه فاز ۲ برای دانشجو قابل پیگیری است.

- مطالعه و تدوین طرحهای مناسب جهت تعمیق بخشیدن مبانی فکری و اعتقادی و گسترش اخلاق اسلامی.
- تشکیل ، اداره و نظارت بر امور دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات.
- پیگیری امور پرونده سلامت دانشجویان.
- ایجاد انگیزه وتشویق دانشجویان جهت شرکت فعالانه در المپیادها و مسابقات علمی- فرهنگی، قرآنی و فعالیتهای ورزشی.
- برنامه ریزی در خصوص اردوهای فرهنگی، زیارتی و تفریحی با رویکرد افزایش بهره وری و کاربست آن در زندگی.
- پیگیری امور ازدواج دانشجویان با همکاری ستاد ازدواج دانشجویی.
- دبیری جلسات کمیته انضباطی و پیگیری مصوبات آن.
- تکمیل مدارک دانشجویان جهت ارسال به کمیته انضباطی مرکزی.
- مسئول ستاد شاهد و امور ایثارگران.
- مسئول هماهنگی و برگزاری کلاس های آموزشی مهارت افزایی، کارگاه- های آموزشی و نشست های علمی.

کارشناس دانشجویی

- انجام امور مربوط به خوابگاههای دانشجویی، تغذیه و رفاه دانشجویی.
- انجام امور مربوط به مرکز بهداشت دانشگاه برای ارائه خدمات درمانی به دانشجویان و کنترل بهداشت درسطح دانشگاه و تمامی واحد ها.
- انجام امور مربوط به اداره تربیت بدنی دانشگاه، گسترش ورزش و ایجاد نشاط فردی و اجتماعی دربین دانشجویان.
- انجام امور مربوط به فعالیت های مرکز مشاوره دانشجویی دانشگاه برای ارائه خدمات روانشناختی، مشاوره و روانپزشکی به دانشجویان.
- انجام امور مربوط به فعالیت های کمیته ارشاد و انضباطی دانشجویان.
- انجام امور مربوط به امر برگزاری انتخابات شورای صنفی و تشکیل آن.
- شناسایی و معرفی دانشجویان نمونه درسطح دانشگاه وکشوری.
- رسیدگی به موارد خاص دانشجویان درکمیسیون موارد خاص داخلی و استانی.
- هماهنگی با سازمان امور دانشجویان و صندوق رفاه دانشجویان کشور.

امور دانشجویی موسسه جهت تامین رفاه دانشجویان خدمات تغذیه ارائه می نماید. غذای دانشجویان با انعقاد قرارداد با بخش خصوصی مورد تایید شبکه بهداشت تامین می گردد. موسسه به طور متوسط بین پنجاه تا هفتاد درصد به هر وعده غذایی براساس نرخ تمام شده، به دانشجویان تخفیف می دهد که این امر یکی از امتیازات موسسه می باشد. علاوه بر نهار، بوفه موسسه از ساعت ۸ صبح تا پایان وقت اداری میان وعده های مختلف غذایی، چایی و انواع نوشیدنی ها را با قیمت نازل و با کیفیت مطلوب در اختیار دانشجویان قرار می دهد.

ایاب و ذهاب

موسسه جهت رفاه دانشجویان روزانه چند دستگاه اتوبوس و مینی بوس جهت ایاب و ذهاب دانشجویان از مبادی مختلفی که دانشجو ها تقاضا می نمایند تدارک موده است. تا سال قبل مبادی حرکت به موسسه فلکه احمد آباد اصفهان، دروازه شیراز، شاهین شهر و نجف آباد بوده و در صورت تقاضی دانشجو ها و رسیدن تقاضا ها به حد نصاب سرویس های بیشتری از مبادی مورد تقاضا ارائه می گردد. با توجه به حرکت اتوبوس های خمینی شهر از مبدا دروازه دولت و چهار ره وفایی و وجود ایستگاه نزدیک موسسه دانشجویان به راحتی میتوانند هر ۱۰ دقیقه یکبار از دو مبدا مذکور به موسسه انتقال یابند.

امور تربیت بدنی

- برگزاری برنامه های آموزشی.
- برگزاری فوق برنامه های ورزشی.
- توسعه و گسترش ورزش با همکاری انجمن های اداره تربیت بدنی.
- برنامه ریزی برای حضور در مسابقات ورزشی.

کانون کارآفرینی

- ترویج روحیه و فرهنگ کارآفرینی و ارتقاء شناخت جامعه دانشگاهی نسبت به کارآفرینی، کارآفرینان و نقش آنان در رونق اقتصادی، ایجاد اشتغال و رفاه.
- ترغیب و جذب جامعه دانشگاهی به دوره های آموزش کارآفرینی.
- ایجاد ارتباط بین دانشجویان و موسسات و ارگان های مرتبط با رشته تحصیلی.
- برگزاری نشست در حوزه کارآفرینی با همکاری معاونت دانشجویی فرهنگی موسسه .
- ایجاد جلسات هم اندیشی با دانشجویان توانمند و استفاده از ایده های برتر.
- برگزاری کارگاه های آموزشی و ورکشاپ متناسب با نیاز دانشجویان و برگزاری کارگاه آموزشی توسط دانشجویان توانمند .

ترکیب شورای تخصصی دفتر کارآفرینی:

۱. معاون آموزشی و پژوهشی مؤسسه
۲. معاون فرهنگی مؤسسه
۳. مدیر امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه
۴. مدیر دفتر کارآفرینی (دبیر شورا)
۳. مدیران گروه های مؤسسه

مرکز مشاوره

فعالیت مرکز مشاوره در محورهای مشاوره و روان درمانی، آموزش و پژوهش، مددکاری اجتماعی، روانسنجی، موارد خاص، کانون همیاران سلامت متمرکز شده است که در زیر خلاصه از این فعالیت ها آمده است:

۱. مشاوره و رواندرمانی
- مرکز مشاوره با دعوت از متخصصین روانشناس، مشاوره و روانپزشکان خبره در زمینه های زیر خدمات ارائه می دهند:

- تحصیلی-شغلی: برنامه ریزی های درسی، تغییر رشته، مسیریابی شغلی و...
- اختلالات روانشناختی مانند: افسردگی، اضطراب، وسواس و ...
- ازدواج و خانواده: مشاوره پیش از ازدواج، مشکلات خانوادگی

۲. کارگاه های آموزشی

برگزاری کارگاه های آموزشی ویژه دانشجویان، کارکنان و مشاوران و سایر ارگان های دولتی با موضوعات متنوع از جمله مهارت های زندگی، طرح سلامت روان و سیمای زندگی ویژه دانشجویان.

۳. مددکاری اجتماعی

- پیگیری وضعیت اجتماعی-اقتصادی و خانوادگی
- بررسی و شناخت عوامل محیطی موثر در مشکل
- ارتباط مستمر و مداوم از طریق ارتباط مستمر و مداوم با مشاور، روانشناس و روانپزشک مرکز
- پیگیری مشکل مراجع تا حصول نتیجه نهایی و درج آن در پرونده
- شناسایی منابع حمایتی داخل و خارج دانشگاه و استفاده از آن در جهت کمک به دانشجویان
- پیگیری وضعیت دانشجویان مشروطی و افت تحصیلی
- پیگیری وضعیت دانشجویان جدیدالورود

۴. روانسنجی

این بخش انواع آزمون های مختلف در زمینه شخصیت، اضطراب، افسردگی و هوش با هدف کمک به تشخیص و درمان مشکلات دانشجویان انجام می گیرد.

۵. همفکری و نظارت بر فعالیت های کانون همیاران سلامت

کانون دانشجویی همیاران سلامت روان، نهادی غیر سیاسی و غیر دولتی است که به منظور جلب مشارکت و یاری دانشجویان و نیز انجام خدمات مستمر، فراگیر و اجتماع محور زیر نظر مرکز مشاوره دانشجویی فعالیت می کند.

۶. موارد خاص

در مواردی بر حسب آیین نامه کمیسیون موارد خاص، دانشجویان دارای مشکلات روانشناختی(افسردگی، استرس و ...) و یا خانوادگی، جهت تایید

و تصمیم گیری پیرامون مسائل حین تحصیل به این بخش ارجاع داده خواهند شد.

کمیته ارشاد و انضباطی

آشنایی مختصر با کمیته انضباطی دانشجویان

۱. ضرورت وجودی

دانشگاه جامعه ای مانند سایر جوامع اجتماعی است. این جوامع از ترکیب دانشجویان، کارکنان و اساتید تشکیل شده و مانند هر جامعه دیگر دارای قوانین و ضوابطی است که متاثر از روابط متقابل عناصر آن می باشد. این قوانین ممکن است از طرف عده ای نقض شود و یا تخلفاتی در روابط اجتماعی بروز کند که نیازمند مرجعی برای رسیدگی و داوری است. این مرجع برای دانشجویان با عنوان شورای انضباطی فعالیت می کند.

۲. رسالت ارشادی شورای انضباطی

شورای انضباطی، وظیفه ارشاد و راهنمایی دانشجویان برای رعایت شئون اسلامی و دانشجویی را برعهده دارد که هدف اصلی آن ایجاد فرصت جبران برای دانشجویان است. بر این اساس در صورت عدم تکرار خطا و با تشخیص اعضای شورای انضباطی در مواردی پس از پایان تحصیل امکان حذف برخی از سوابق انضباطی طبق آیین نامه میسر است.

۳. صلاحیت شورا

شورای انضباطی به گزارش های مربوط به دانشجویان که توسط اشخاص حقیقی و یا حقوقی، از داخل یا خارج دانشگاه به این شورا برسد و یا از طریق محاکم قضایی اعلام شود، رسیدگی و حکم صادر می کند. حکم این شورا لازم الاجراست و وجهه قانونی دارد.

۴. شورای بدوی انضباطی

- شورای تجدید نظر انضباطی
- شورای مرکزی انضباطی در سازمان امور دانشجویان (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

۵. مراحل رسیدگی به تخلفات انضباطی

- شکایت از اشخاص حقیقی یا حقوقی
- تحقیق پیرامون گزارش
- احضار دانشجو و اخذ دفاعیات
- در صورت عدم حضور دانشجو، تعلیق فعالیت های آموزشی
- طرح موضوع در شورای بدوی انضباطی
- صدور حکم بدوی
- ابلاغ حکم بدوی
- (فرصت ۱۰ روزه اعتراض به حکم بدوی به صورت مکتوب)
- طرح موضوع در شورای بدوی انضباطی در شورای تجدید نظر
- صدور حکم قطعی و اجرای حکم

۶. مصادیق تخلفات

الف) تخلفات عمومی

تهدید و توهین و ضرب و جرح و جعل اسناد و...

ب) تخلفات آموزشی و اداری

توجه - تقلب در امتحان یا تکالیف مربوط می باشد.

- همراه داشتن اطلاعات، تجهیزات و یا امکانات غیرمجاز، تقلب محسوب شده و تبعات تنبیهی به دنبال دارد. درج نمره ۰/۲۵ برای آن درس که به هیچ وجه قابل حذف از کارنامه نیست.
- فرستادن شخص دیگر یا شرکت به جای دیگری در جلسه امتحان که تنبیهات شدیدتری را به دنبال خواهد داشت.

پ) تخلفات اداری

دانشجویان موظف هستند کلیه قوانین و مقررات دانشگاه و خوابگاه های دانشجویی را در طول زمان تحصیل مراعات کنند، مانند: همراه داشتن کارت دانشجویی هنگام ورود و خروج به دانشگاه.

ج) تخلفات اخلاقی

- استعمال دخانیات که در دانشگاه و اماکن مرتبط ممنوع می باشد.
- مصرف مواد مخدر و مشروبات الکلی و ابزار و آلات قمار که تنبیه های بسیار سنگین و غیرقابل برگشت را به دنبال خواهد داشت.

توجه (سرآغاز مصرف هرگونه مواد، کشیدن سیگار است پس هرکس پیشنهاد استعمال سیگار به شما می دهد، به یقین دوست شما نیست و چه بسا شما را در مسیری قرار می دهد که برای آینده تحصیلی و شغلی شما اثرات جبران ناپذیری را تحمیل نماید. لذا با کمی هشیاری قطعاً در دوستی با او تجدید نظر خواهید کرد).

- رعایت قوانین پوششی دانشگاه: دانشجویان اعم از پسر و دختر موظفند قوانین پوششی دانشگاه را رعایت کنند.
- رعایت شئون اسلامی و دانشجویی و پایبندی به مسائل شرعی و قانونی.
- د) تخلفات با مضامین سیاسی

ابراز سلاطین سیاسی در چارچوب قانون محترم بوده و دانشجویان می توانند طبق مقررات دانشگاه به فعالیت سیاسی بپردازند. از مصادیق تخلفات سیاسی، ایجاد بی نظمی در محیط دانشگاه است که تبعات بسیار سنگینی دارد.

توجه مراقب باشیم شورجوانی و احساسات پاکمان را در جهت منافع دیگران قرار ندهیم.

۷. سطوح و درجات انضباطی

- ۱- اخطار شفاهی و کتبی.
- ۲- تذکر کتبی با درج در پرونده دانشجو.
- ۳- توبیخ کتبی با درج در پرونده دانشجو.
- ۴- دادن نمره ۰/۲۵ در درس یا امتحان مربوط به تقلب.
- ۵- محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه و یا ایجاد تغییر در آنها از قبیل وام، خوابگاه دانشجویی... (از یک ماه تا مدت باقیمانده از تحصیل).
- ۶- دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان شده باشد.
- ۷- منع موقت از تحصیل به مدت یک تا چهار نیمسال تحصیلی.
- ۸- تغییر محل تحصیل و یا تبدیل دوره.
- ۹- اخراج از دانشگاه.

- برگزاری مراسم ها و جشنها
- برگزاری مسابقات فرهنگی، برنامه ریزی اردوها و بازدیدها
- برگزاری جلسات و کارگاه های آموزشی فوق برنامه
- برنامه ریزی نشست ها و جلسات پرسش و پاسخ
- نظارت بر انجمن ها و تشکل های دانشجویی
- انجام فعالیت های مربوط به ازدواج دانشجویی، حج عمره دانشجویی
- انجام فعالیت های مربوط به نشریات دانشجویی
- ارائه برنامه های فرهنگی و درخواست های دانشجویان و تشکل ها به شورای فرهنگی
- دبیری شورای فرهنگی و پیگیری انجام مصوبات آن
- شناسایی دانشجویان برتر فرهنگی
- مطالعه و تسلط به آئین نامه ها و بخشنامه های فرهنگی
- انعکاس اخبار فرهنگی به روابط عمومی
- ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم
- داشتن همکاری و هماهنگی لازم با امور فرهنگی دانشگاه استان
- پاسخگویی به موقع به نامه ها و مکاتبات ارجاع شده

۱. انجمن های علمی

هر انجمن علمی متشکل از ۷ نفر عضو است که به عنوان شورای مدیریت انجمن علمی فعالیت می نمایند. این شورا هر ساله از طریق انتخابات و با آراء دانشجویان همان رشته جهت فعالیت به مدت یکسال در انجمن علمی انتخاب می شوند.

دانشجویان علاقمند به عضویت در انجمن علمی میتوانند با تکمیل فرم کاندیداتوری و تحویل به کارشناس فرهنگی دانشکده داوطلب شورای مدیریت انجمن علمی شوند.

به منظور حمایت، تقویت و ترویج فرهنگ و اخلاق علمی در دانشگاه های کشور، تقویت روحیه و بنیه علمی دانشجویان مستعد و توانمند و فراهم آوردن زمینه های مناسب برای فعالیت های جمعی علمی، همچنین بهره گیری از توانمندی و خلاقیت آنان در تحقق توسعه علمی و نهضت تولید علم و جنبش نرم افزاری انجمن های علمی دانشجویی حوزه های مختلف دانش با حمایت دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کشور تشکیل می شوند و به فعالیت می پردازند. انجمن های علمی دانشجویان با بهره گیری از توان علمی اعضای هیات علمی تشکیل می شوند که باید معدل اعضا از میانگین گروه بالاتر و یا برابر باشد و در فوق برنامه های گروه شامل: بازدید های علمی، اردو، کلاس های فوق برنامه آشنایی و یادگیری نرم افزار های مربوط به گروه خود، مناظره و نقد علمی، هم اندیشی و نشست های تخصصی، مطالعات و پژوهش های علمی، نشر و ترویج یافته های علمی، فعالیت های کمک آموزشی فعالیت می نمایند.

۲. کانون ها

کانون های امور فرهنگی با سلايق و علايق پيشنهادی دانشجویان همانند: بسیج دانشجویی، کانون فصل رویش، کانون تئاتر با هدف رشد استعداد - های دانشجویان و پرکردن اوقات فراغت تشکیل و تحت نظر معاونت فرهنگی دانشجویی به برنامه ریزی و فعالیت می پردازند.

۳. انجمن های ورزشی

انجمن های ورزشی در رشته های مختلف با اهداف ایجاد نشاط و سلامتی در دانشجویان به فعالیت می پردازند و دانشجویان می توانند در انجمن های های والیبال، بسکتبال، کوهنوردی، تنیس، آمادگی جسمانی و دو میدانی در مسابقات داخلی و خارج از موسسه (بین موسسات غیرانتفاعی) شرکت نمایند.

ستاد اقامه نماز

- ترویج و توسعه فرهنگ نماز در سطح موسسه.
- شناسایی زمینه ها، ضرورت ها و ظرفیت های دانشگاه در ارتباط با نماز.
- تولید فکر، تصمیم و برنامه، نهاد سازی و ظرفیت سازی در جهت تحقق اهداف مورد نظر.
- حمایت و پشتیبانی معنوی و حدالامکان مادی از فعالیت های مرتبط با ترویج و توسعه فرهنگ نماز.
- برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی فعالیت کلیه واحد های اجرایی دانشگاه در امر اقامه نماز.
- ارزیابی مستمر وضعیت اقامه نماز در سطح موسسه.

کانون گردشگری (اردوها)

کانون به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خود اتکایی، آشنایی با موارث دینی، تعمیق بینش علمی، زیارت اماکن متبرکه، دیدار از جاذبه های طبیعی و اماکن تفریحی مطابق با آیین نامه اقدام به برگزاری اردو های مختلف می نماید.



این موسسه تا کنون در سطح شهرستان و استان در رشته های مختلف در برگزاری همایش و نمایشگاه ها سوابق درخشانی داشته است که اهم فعالیت ها به این شرح می باشد:

گروه تصویر سازی

- برگزاری ورکشاپ های آموزشی تصویر سازی با حضور جناب آقای عامه کن از سال ۱۳۹۶ تا کنون.
- اجرای پروژه های زیبا سازی شهرستان خمینی شهر از سال ۱۳۹۶ تا کنون.
- اجرای پروژه های زیبا سازی موسسه از سال ۱۳۹۷ تا کنون.
- برگزاری کارگاه های آموزشی مهارت افزایی به صورت تخصصی از سال ۱۳۹۶ تا کنون.
- برگزاری اردو های علمی و بازدید از بنا های تاریخی.

گروه معماری

- برگزاری ورکشاپ آموزشی خشکه چینی با حضور دانشجویان و دانش-آموزان رشته معماری بصورت رقابتی.
- برگزاری دوره های آموزشی فشرده و کوتاه مدت و هدف ارتقای سطح علمی و آموزشی دانشجویان.
- برگزاری نمایشگاه اسکیس و راندو دانشجویان معماری.
- برگزاری نمایشگاه و مسابقه عکس دانشجویان با عنوان جلوه های محرم.
- برگزاری نمایشگاه آثار معماری و طراحی دانشجویان معماری.
- برگزاری نمایشگاه آثار دانشجویان رشته معماری در زمینه طراحی معماری و تزئینات اسلامی.
- برگزاری دو دوره کارگاه آموزش revit.
- برگزاری نشست تخصصی هفته پژوهش با دعوت از جناب آقای دکتر زمانی با ایراد سخنرانی پیرامون هندسه در نقوش مسجد امام اصفهان.
- برگزاری نمایشگاه کارآفرینی و بازارچه نوروزی دانشجویان رشته معماری.
- برگزاری نمایشگاه از دست آورد های دانشجویان گروه معماری در خانه سرتیپ سدهی و حسینیۀ ثارالله.



گروه حقوق

- برگزاری نمایشگاه با موضوع جرایم سایبری.
- برگزاری دادگاه مجازی با موضوع حقوق.
- کار بازدید از زندان زنان با هدف آشنایی دانشجویان گروه حقوق با جرایم و مشکلات مردمی.
- برگزاری همایش حمایت از کودکان کار.

گروه کامپیوتر نرم افزار

- برگزاری دوره های آموزشی با حضور اساتید کارآفرین در حوزه نرم افزار.
- برگزاری دوره های کافه آی تی (IT cofe) با موضوع علم داده هدف آشنایی با کاربرد های علم داده و مسیر آن.
- برگزاری دوره پژوهشگری و جست و جوی مقالات ویژه مقطع کارشناسی ارشد.

گروه روانشناسی

- برگزاری دوره های تخصصی تحلیل فیلم های سینمایی به صورت هفتگی جهت ارتقا سطح علمی دانشجویان.
- برگزاری تربیون های آزاد دانشجویی به منظور بالا بردن سطح کیفیت آموزشی دانشگاه.
- برگزاری کارگاه های تخصصی و عمومی با هدف ارتقا آموزشی دانشجویان در رشته روانشناسی.
- کارگاه آموزشی برای ارتقا دانشی و سلامت روانشناختی سایر رشته های تحصیلی.



گروه زبان انگلیسی

- برگزاری دوره های آموزشی مکالمه زبان انگلیسی تخصصی و ایجاد آمادگی برای آزمون کارشناسی ارشد.
- برگزاری دوره های آموزشی مکالمه زبان فرانسه به صورت تخصصی و ایجاد آمادگی برای آزمون کارشناسی ارشد دانشگاه ها.

راهنمای تلفن داخلی مؤسسه

واحد	شماره داخلی	شماره های قابل استفاده
ریاست مؤسسه	۳۰۰	۳۳۵۸۱۶۴۱
دفتر ریاست	۱۰۱	۳۳۵۸۱۲۷۵
فاکس	۱۰۲	
مدیر اداری	۱۰۴	۳۳۵۸۲۰۴۴
مدیر مالی	۱۰۵	۳۳۵۸۲۰۷۷
حسابداری	۱۰۶	
حراست	۱۰۸	۳۳۵۸۱۶۰۵
انتظامات	۱۱۰	۳۳۵۸۲۰۴۴ - ۳۳۵۸۲۰۷۷
کتابخانه	۱۰۹	۳۳۵۸۲۰۴۴
آبدارخانه و کارپردازی	۱۱۱	—
امور فرهنگی	۱۱۲-۱۱۳	۳۳۵۸۱۶۰۵
معاونت آموزشی و پژوهشی	۱۲۰	۳۳۵۸۲۲۶۳ ۳۳۵۸۱۸۸۱
مدیر آموزش	۱۲۱	
کارشناس آموزش ۱	۱۲۲	
کارشناس آموزش ۲	۱۲۳	
مدیر گروه هنر	۱۲۶	
مدیر گروه حسابداری	۱۲۷	
مدیر گروه معماری	۱۲۸	
مدیر گروه شهرسازی	۱۲۹	
مدیر گروه حقوق	۱۳۰	
مدیر گروه زبان انگلیسی	۱۳۱	
مدیر گروه روانشناسی	۱۳۲	
مدیر گروه مشاوره	۱۳۳	
کارآفرینی	۱۲۵	
تشکلات	۱۶۱	

- نقد و بررسی کتاب های تخصصی با هدف افزایش علاقه دانشجویان به کتاب و کتابخوانی.
- تهیه بروشور و نشریات علمی و دانشجویی با موضوع روانشناسی با هدف انتقال آموخته های علمی به سایر رشته های دانشگاه.

دفتر مهارت افزایی

به منظور ارتقای سطح علمی و مهارتی دانشجویان دفتر مهارت افزایی مؤسسه اقدام به برگزاری دوره های آموزشی نموده است. هدف از برگزاری این دوره ها؛ ایجاد مهارت توانمندی در زمینه ای خاص، در مدت زمان کوتاه در بین دانشجویان شرکت کننده می باشد.

