



کتابچه شرح ماموریت دانشگاه فردوسی مشهد

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

مدیریت منابع انسانی و ساختار سازمانی - گروه ساختار سازمانی، تامین و بکارگماری

بهار ۱۴۰۴

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- ۵- (۱) - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه
- ۵- سازمان توسعه و سرمایه گذاری
- ۶- (۱) - مدیریت حوزه ریاست
- ۶- (۱) - (۱) - اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی
- ۶- (۱) - (۲) - گروه موزه‌ها، آثار مفاخر و اسناد
- ۷- (۱) - (۲) - مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی
- ۷- (۱) - (۳) - دبیرخانه هیأت‌های ممیزه و جذب
- ۷- (۱) - (۴) - دبیرخانه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استانی
- ۸- (۱) - (۵) - اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
- ۸- (۱) - (۶) - مدیریت حراست
- ۸- (۱) - (۶) - (۱) - اداره حفاظت پرسنلی
- ۹- (۱) - (۶) - (۲) - اداره حفاظت فناوری اطلاعات، اسناد و مدارک
- ۹- (۱) - (۶) - (۳) - اداره انتظامات و حفاظت فیزیکی
- ۱۰- (۱) - (۷) - هسته گزینش
- ۱۰- (۱) - (۸) - مدیریت حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات
- ۱۱- (۱) - (۹) - معاونت آموزشی
- ۱۱- (۱) - (۹) - (۱) - مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزش
- ۱۲- (۱) - (۹) - (۱) - (۱) - گروه برنامه‌ریزی درسی و آموزشی
- ۱۲- (۱) - (۹) - (۱) - (۲) - گروه نظارت و ارزیابی آموزشی
- ۱۲- (۱) - (۹) - (۱) - (۳) - گروه مشاوره و ارتقای آموزش، یادگیری و سنجش
- ۱۳- (۱) - (۹) - (۱) - (۴) - گروه شناسایی و هدایت استعدادها برتر
- ۱۳- (۱) - (۹) - (۲) - مدیریت خدمات آموزشی
- ۱۳- (۱) - (۹) - (۲) - (۱) - اداره پذیرش و ثبت نام
- ۱۴- (۱) - (۹) - (۲) - (۲) - اداره امور دانش‌آموختگان
- ۱۴- (۱) - (۹) - (۲) - (۳) - اداره امور دانشجویان غیر ایرانی
- ۱۵- (۱) - (۹) - (۳) - گروه آموزش‌های الکترونیکی
- ۱۵- (۱) - (۹) - (۴) - گروه آموزش‌های آزاد (کالج دانشگاه)
- ۱۵- (۱) - (۹) - (۵) - اداره آموزش زبان فارسی به غیرفارسی زبانان
- ۱۶- (۱) - (۱۰) - معاونت پژوهش و فناوری
- ۱۶- (۱) - (۱۰) - (۱) - مدیریت پژوهشی
- ۱۷- (۱) - (۱۰) - (۲) - مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱۷	 گروه توسعه بازار و انتقال فناوری (۱)-۱۰-۲-۱
۱۷	 گروه مدیریت پروژه‌های برون دانشگاهی (۱)-۱۰-۲-۲
۱۷	 اداره مهارت افزایی و توسعه کارآموزی (۱)-۱۰-۲-۳
۱۸	 مدیریت کتابخانه مرکزی و نشر (۱)-۱۰-۳
۱۸	 گروه نشر آثار علمی (۱)-۱۰-۳-۱
۱۸	 اداره کتابخانه مرکزی (۱)-۱۰-۳-۲
۱۹	 مدیریت نوآوری و مالکیت فکری (۱)-۱۰-۴
۱۹	 مدیریت شبکه آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها (۱)-۱۰-۵
۱۹	 گروه برنامه‌ریزی، نظارت و بهداشت حرفه‌ای آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها (۱)-۱۰-۵-۱
۲۰	 اداره آزمایشگاه‌های متمرکز (۱)-۱۰-۵-۲
۲۰	 گروه علم سنجی و اطلاع رسانی علمی (۱)-۱۰-۶
۲۱	 معاونت فرهنگی و اجتماعی (۱)-۱۱
۲۱	 مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه (۱)-۱۱-۱
۲۲	 مدیریت تربیت بدنی (۱)-۱۱-۲
۲۲	 اداره پشتیبانی و اماکن ورزشی (۱)-۱۱-۲-۱
۲۲	 اداره ورزش و تندرستی (۱)-۱۱-۲-۲
۲۲	 گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی (۱)-۱۱-۳
۲۴	 معاونت دانشجویی (۱)-۱۲
۲۴	 مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان (۱)-۱۲-۱
۲۴	 مدیریت رفاه و سلامت دانشجویان (۱)-۱۲-۲
۲۵	 اداره امور تغذیه (۱)-۱۲-۲-۱
۲۵	 اداره امور رفاهی دانشجویان (۱)-۱۲-۲-۲
۲۵	 اداره امور سراهای دانشجویی (۱)-۱۲-۲-۳
۲۵	 دبیرخانه شورای انضباطی دانشجویان (۱)-۱۲-۳
۲۶	 معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع (۱)-۱۳
۲۶	 مدیریت منابع انسانی و ساختار سازمانی (۱)-۱۳-۱
۲۷	 گروه ساختار سازمانی، تامین و بکارگماری (۱)-۱۳-۱-۱
۲۷	 اداره نگهداشت و امور رفاهی (۱)-۱۳-۱-۲
۲۷	 اداره امور اداری (۱)-۱۳-۱-۳
۲۸	 مدیریت منابع مالی (۱)-۱۳-۲
۲۸	 اداره حسابداری مالی (۱)-۱۳-۲-۱

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۲۹	 اداره رسیدگی (۱)-۱۳-۲-۲
۲۹	 اداره خزانه داری (۱)-۱۳-۲-۳
۳۰	 اداره اموال (۱)-۱۳-۲-۴
۳۰	 مدیریت منابع فیزیکی (۱)-۱۳-۳
۳۰	 اداره تامین کالا و خدمات (۱)-۱۳-۳-۱
۳۱	 اداره خدمات فنی و مهندسی (۱)-۱۳-۳-۲
۳۱	 اداره خدمات عمومی (۱)-۱۳-۳-۳
۳۲	 مدیریت برنامه، بودجه و تضمین کیفیت (۱)-۱۳-۴
۳۲	 گروه برنامه ریزی (۱)-۱۳-۴-۱
۳۲	 گروه بودجه (۱)-۱۳-۴-۲
۳۳	 گروه فرایندها و تضمین کیفیت (۱)-۱۳-۴-۳
۳۳	 مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی (۱)-۱۳-۵
۳۳	 اداره سامانه‌های اطلاع رسانی (۱)-۱۳-۵-۱
۳۴	 اداره سامانه‌های کاربردی (۱)-۱۳-۵-۲
۳۴	 اداره زیرساخت شبکه و داده (۱)-۱۳-۵-۳
۳۴	 اداره پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات (۱)-۱۳-۵-۴
۳۵	 دبیرخانه هیات امنا (۱)-۱۳-۶
۳۶	 پارک علم و فناوری (۱)-۱۴
۳۶	 مرکز رشد واحدهای فناور جامع (۱)-۱۴-۱
۳۷	 مرکز رشد واحدهای فناور علوم انسانی (۱)-۱۴-۲
۳۷	 گروه امور موسسات (۱)-۱۴-۳
۳۷	 گروه تجاری‌سازی، خدمات تخصصی و پشتیبانی (۱)-۱۴-۴
۳۸	 وظایف رئیس دانشکده
۳۸	 وظایف مدیر گروه
۳۹	 وظایف مراکز تحقیقاتی

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

(۱) - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

- مسوولیت در قبال کلیه امور دانشگاه و حسن اجرای مصوبات هیات امنا در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذی‌ربط حسب مورد و نمایندگی حقوق دانشگاه نزد مراجع ذی‌صلاح؛
- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی‌ها برای طرح در هیأت امنا؛
- تعیین خط‌مشی اجرایی دانشگاه براساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیات امنای ذی‌ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی، و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در چارچوب برنامه راهبردی تعیین شده؛
- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیات علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی دانشگاه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذی‌صلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذی‌صلاح؛
- استیفای منافع و حقوق دانشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از دانشگاه؛
- تهیه آیین‌نامه‌های مالی-معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات دانشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیات امنا برای طی مراحل قانونی؛
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیات امنا و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به دانشگاه؛
- امضای قراردادهای اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسوولیت امور مالی دانشگاه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیات امنا در قبال گزارش حسابرسی، پیگیری و رفع مکاتبات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیات امنا؛
- ارائه گزارش عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه دانشگاه به هیات امنا و وزارت متبوع؛
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شورای دانشگاه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، موسسات و واحدهای وابسته، مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی دانشگاه؛
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای دانشگاه به هیات امنای ذی‌ربط؛
- ارائه پیشنهاد همکاری‌های علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه برابر ضوابط و مقررات مربوط؛
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتب علمی بالاتر از استادیار؛
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مربوط.

سازمان توسعه و سرمایه‌گذاری

- مدیریت و بهره‌برداری از املاک، اموال و دارایی‌های مشهود و نامشهود دانشگاه که با هدف ایجاد ارزش افزوده در اختیار سازمان قرار می‌گیرند.
- مدیریت و بهره‌برداری از دارایی‌های فوق می‌تواند با مشارکت اشخاص حقوقی و حقیقی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه باشد.
- توسعه و مدیریت موقوفات، به منظور افزایش بهره‌وری و ایجاد ارزش افزوده اقتصادی
- توسعه و مدیریت روابط با خیرین علم و فناوری با هدف استفاده از ظرفیت آنان
- سرمایه‌گذاری، تأسیس و یا مشارکت در انواع شرکت‌های تجاری، تعاونی‌ها در حوزه‌های پولی و سرمایه‌ای
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱-۱- مدیریت حوزه ریاست

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها
- حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست
- تهیه و ارسال پیش نویس نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوتنامه‌ها
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه
- مدیریت برنامه‌های کاری، ملاقات‌ها و ارتباطات رئیس دانشگاه
- تقویت ارتباطات درون دانشگاهی و توسعه ارتباطات برون دانشگاهی در جهت ارتقا جایگاه اجتماعی دانشگاه
- توسعه بکارگیری نظام اطلاع رسانی و اطلاع یابی
- توسعه برنامه‌های تکریم ارباب رجوع و ارتباطات مردمی
- مستندسازی و تاریخ نگاری اسناد و مفاخر دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۱-۱- اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی

- تنظیم برنامه جلسات و ملاقات‌های رئیس دانشگاه
- هماهنگی جهت حضور رئیس دانشگاه در برنامه‌های برون دانشگاهی
- هماهنگی بازدید سایر سازمان‌ها و نهادها از دانشگاه
- تدوین و اجرای برنامه‌های تشریفاتی استقبال از مهمانان دانشگاه
- همکاری در برگزاری نمایشگاه‌ها، همایش‌ها و جشن‌های داخلی
- اخذ نظام‌مند اطلاعات و اخبار از واحدهای دانشگاه جهت اطلاع رسانی به موقع
- پایش اخبار دانشگاه در رسانه‌ها و پاسخگویی به آنها در صورت لزوم
- هماهنگی به منظور انعکاس فعالیت‌های دانشگاه در رسانه‌ها
- انجام اقدامات لازم برای افزایش ضریب نفوذ برند دانشگاه در جامعه مخاطب بویژه در امور آموزشی و پژوهشی
- تدوین و به روز رسانی راهنمای جامع دانشگاه، نشریات تبلیغاتی و خبرنامه‌ها و سایت‌های دانشگاه
- مستندسازی فعالیت‌ها و دستاوردهای دانشگاه در قالب صوت، عکس، فیلم و آرشیو آنها
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلات ارباب رجوع‌های دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۱-۲- گروه موزه‌ها، آثار مفاخر و اسناد

- به روزرسانی بانک اطلاعاتی اسناد و رویدادهای مهم دانشگاه
- برگزاری مراسم، نمایشگاه و بزرگداشت مفاخر دانشگاه
- پیگیری دریافت و ساماندهی هدایا، جوایز ملی و بین المللی مفاخر
- مستندسازی اسناد و اشیاء اهدایی
- برنامه‌ریزی و هماهنگی بازدید از موزه‌های دانشگاه
- هماهنگی استفاده دانشگاهیان از باشگاه دانشگاه
- حفظ و نگهداری موزه‌ها و باشگاه دانشگاه
- تدوین فصلنامه "تاریخ و مفاخر دانشگاه فردوسی مشهد"
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۲- (۱) - مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی

- توسعه همکاری‌های علمی با مراکز و مؤسسات بین‌المللی
- معرفی توانمندی‌های علمی و پژوهشی دانشگاه در سطح منطقه‌ای و بین‌المللی
- بسترسازی جهت حضور اعضای دانشگاه در عرصه بین‌المللی
- بازاریابی و شناسایی فرصت‌های جذب دانشجویان غیرایرانی
- پایش دانشگاه‌های ملی و بین‌المللی در شیوه‌های جذب دانشجو و ارائه تسهیلات به آنان
- کنترل و نظارت بر اجرای تعهدات و توافقات همکاری‌های بین‌المللی
- انجام امور مربوط به پذیرش هیئت‌های خارجی در دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳- (۱) - دبیرخانه هیأت‌های ممیزه و جذب

- تصمیم‌سازی در خصوص ضوابط جذب، ارتقا و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی و ارائه به مراجع ذی صلاح
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جذب، ارتقا و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی
- همکاری با دانشکده‌ها و واحدهای پژوهشی در برآورد تعداد اعضای هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برگزاری جلسات هیأت اجرایی جذب و هیأت ممیزه دانشگاه
- تشکیل و به روز رسانی پرونده متقاضیان جذب/ تبدیل وضعیت
- برنامه‌ریزی ترفیع سالیانه و پایه تشویقی اعضای هیأت علمی
- تنظیم گزارش پایش علمی اعضای هیأت علمی
- رسیدگی و پاسخگویی به اعتراضات و شکایات متقاضیان جذب، ارتقا و تبدیل وضعیت
- برنامه‌ریزی در خصوص برنامه‌های ماموریت و انتقال اعضای هیأت علمی
- بررسی صلاحیت عمومی اعضای هیأت علمی دانشگاه، استان و استان‌های همجوار
- بررسی و ارسال پرونده‌های مربوط به تعیین صلاحیت علمی کارشناسان رسمی متقاضی تبدیل وضعیت به هیأت علمی
- انجام امور مربوط به بورسیه تحصیلی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴- (۱) - دبیرخانه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استانی

- برنامه‌ریزی بازدیدهای ادواری و موردی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی استان
- ارسال کاربرگ‌های جمع‌آوری اطلاعات به مؤسسه و ارائه اطلاعات دریافتی به هیأت بازدید کننده
- تهیه و تدارک مقدمات اداری و مهیا نمودن امکانات بازدید برای هیأت بازدید کننده
- بازدید از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی استان و تکمیل کاربرگ‌های مربوطه
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برگزاری جلسات کارگروه‌های تخصصی و هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان
- نگهداری سوابق، اسناد، مدارک و صورتجلسات، مربوط به جلسات هیأت و گزارش بازدیدها
- تصمیم‌گیری در خصوص ارتقا و تضمین کیفیت کلیه زیر نظام‌های آموزش عالی زیر مجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خراسان رضوی و ارائه گزارش به مراجع
- پیگیری اجرای مصوبات ابلاغ شده به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی استان
- پیگیری پیشنهادها و برنامه‌های مؤسسه برای اصلاح و ارتقای کیفیت
- رسیدگی به اعتراضات و شکایات واصله در مورد دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی استان

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- همکاری در تهیه شیوه نامه‌ها و آیین‌نامه‌های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت با وزارت عتف
- همکاری در برگزاری کارگاه آموزشی ویژه بازدیدکنندگان از دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی استان
- تدوین گزارش عملکرد سالیانه هیات نظارت و ارزیابی آموزش عالی استان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۵- (۱) - اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذی صلاح در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر
- ارائه خدمات کمک آموزشی، تهیه فیلم‌های آموزشی و فراهم نمودن امکانات سمعی و بصری مورد نیاز دانشجویان شاهد و ایثارگر
- همکاری در ارزیابی کلاس‌ها و دوره‌های دانشجویان شاهد و ایثارگر با واحدهای ذی‌ربط دانشگاه
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر و رسیدگی به مشکلات آموزشی ایشان
- انتخاب، معرفی و تقدیر از دانشجویان ممتاز شاهد و ایثارگر
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی و فوق برنامه
- انجام امور مربوط به ارائه تسهیلات رفاهی به دانشجویان شاهد و ایثارگر
- پیگیری و جذب اعتبارات از بنیاد شاهد و ایثارگر
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۶- (۱) - مدیریت حراست

- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی، پرسنلی، اسناد و فناوری اطلاعات دانشگاه
- حفظ و ارتقای توان حفاظت فیزیکی و امنیتی دانشگاه
- حفاظت، کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک طبقه بندی شده در سطح دانشگاه
- صیانت از پرسنل و انجام امور مربوط به حفاظت پرسنل دانشگاه
- شناسایی آسیب‌ها، تهدیدها و انجام اقدامات پیشگیرانه و جلوگیری از وقوع تخلفات سیاسی، امنیتی، اداری و تحرکات غیرقانونی و خطرات احتمالی در دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۶- (۱) - اداره حفاظت پرسنلی

- تشکیل پرونده حفاظت پرسنلی و به روزرسانی آن
- بررسی صلاحیت پرسنل و اعلام نظر جهت انتصاب افراد به مشاغل حساس
- ارائه اطلاعات و مشاوره امنیتی به مدیر حراست و مدیران دانشگاه حسب مورد
- جمع آوری و تحلیل اخبار و رویدادهای دانشگاه در راستای اقدامات پیشگیرانه و تنظیم گزارش‌های لازم
- نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی - سیاسی - اجتماعی دانشگاه

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- شناسایی گلوگاه‌های فسادخیز در سازمان و انجام اقدامات مناسب در راستای سلامت اداری
- رسیدگی اولیه به شکایات و انتقادات محیطی و ارجاع به مسئولین ذیربط و پیگیری آن
- نظارت بر فعالیت اتباع غیرایرانی و حضور هیات‌های خارجی در دانشگاه
- اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم در زمینه پیش بینی و پیشگیری از تحرکات غیرقانونی در زمینه‌های سیاسی، صنفی، فرهنگی، اجتماعی، اداری، مالی و ...
- آموزش و توجیه اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان عازم به خارج از کشور
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۲-۶-۱) اداره حفاظت فناوری اطلاعات، اسناد و مدارک

- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و نحوه نگهداری سیستم‌های سخت افزاری و نرم افزاری
- نظارت بر کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه
- نظارت بر حسن انجام مراقبت‌های حفاظتی مرتبط با اسناد طبقه بندی شده
- انجام اقدامات پیشگیرانه، کشف و مقابله با تهدیدها و آسیب‌های امنیتی در حوزه اسناد و مدارک محرمانه
- پالایش اسناد و مدارک طبقه بندی شده راكد بر اساس ضوابط مربوط
- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین دانشگاه
- انجام امور مربوط به حفاظت اسناد، مدارک و فناوری اطلاعات آزمون‌های سازمان سنجش آموزش کشور در دانشگاه
- همکاری در بررسی دوره‌ای امکان نفوذ و آسیب پذیری حفاظتی و امنیتی تجهیزات الکترونیکی دانشگاه
- انجام اقدامات لازم جهت حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در دانشگاه
- تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاورین حوزه فناوری اطلاعات
- نظارت بر عملکرد افراد و شرکت‌های اجرا کننده طرح‌های فناوری اطلاعات در دانشگاه
- تعیین ضوابط کلی حفاظتی و موقعیت مکانی تجهیزات کنترل تردد
- نظارت بر انجام مانیتورینگ ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین
- تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (رایانه‌ها، شبکه‌های موجود و نظایر آن)
- نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت افزاری و نرم افزاری، شبکه‌ها و داده‌ها در دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۶-۱) اداره انتظامات و حفاظت فیزیکی

- حفاظت از تاسیسات و اماکن دانشگاه به منظور جلوگیری از هر گونه نفوذ و اخلاف نظم
- پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی در محیط تحت پوشش دانشگاه
- حضور به موقع در تجمعات و اعتراضات صنفی-سیاسی
- مراقبت از مراسم‌ها، همایش‌ها، گردهمایی و غیره و تامین حفاظت آن‌ها
- همکاری در حفاظت آزمون‌های برگزار شده در دانشگاه
- کنترل خروج اموال متعلق به دانشگاه
- صدور مجوز تردد جهت ارباب رجوع و کارگران امور ساختمانی، خدماتی و غیره
- برقراری نظم و انضباط در محیط دانشگاه
- رسیدگی اولیه به جرایم عمومی از قبیل سرقت، درگیری و نزاع، مزاحمت‌ها، تصادفات و غیره
- همکاری با عوامل انتظامات و قضایی به منظور پیگیری پرونده‌های متشکله مرتبط با دانشگاه و دانشگاهیان

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- انجام امور مربوط به پدافند غیرعامل در حوزه حفاظت فیزیکی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۷-۱) هسته گزینش

- تشکیل و به روز رسانی پرونده متقاضیان اشتغال به کار/ تبدیل وضعیت
- تنظیم برنامه زمانبندی تحقیق، تعیین محققین و انجام تحقیقات میدانی
- تنظیم برنامه مصاحبه، تعیین افراد مصاحبه گر و انجام مصاحبه
- رسیدگی به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش
- دریافت گزارشات، تذکر ارشادی و در صورت لزوم درج در پرونده
- بررسی صلاحیت عمومی داوطلبان ورود به دانشگاه یا مراکز وابسته
- بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان استخدام و کارکنان دانشگاه‌ها و مراکز علمی و پژوهشی استان و استان‌های همجوار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۸-۱) مدیریت حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات

- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها
- اعلام نظر در خصوص تنظیم متن تفاهم نامه‌ها و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و بین المللی
- مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن حسب دستور رئیس دانشگاه
- پیگیری مسائل حقوقی و مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه‌بندی مصوبات
- پاسخگویی به دعاوی، شکایات و تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق دانشگاه در زمینه‌های مختلف
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...)
- نظارت حقوقی بر اخذ و لغو تعهدات و وثایق
- تنظیم و پاسخ به اظهارنامه‌های حقوقی
- پیگیری حقوقی امور مربوط به املاک و مستغلات دانشگاه
- ارائه مشاوره حقوقی به کارکنان و واحدهای مختلف دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۹-۱) معاونت آموزشی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر معاونت
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آن‌ها
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویت‌های دانشگاه
- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های دانشگاه
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور آموزشی دانشگاه مطابق با مقررات، آیین نامه‌ها و مصوبات مربوطه
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران گروه‌های آموزشی واحدهای مختلف
- برنامه‌ریزی جهت تأمین 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
- برنامه‌ریزی آموزشی دانشگاه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی و آمایش آموزش عالی
- همکاری در برگزاری دوره‌های تخصصی توانمندسازی، دانش‌افزایی و بازآموزی اعضای هیأت علمی
- ارزیابی و بازنگری رشته‌ها و گرایش‌ها، دروس رشته‌ها و سرفصل دروس به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی دانشگاه، غنابخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد به وزارت متبوع حسب مورد
- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه
- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در دانشگاه با هماهنگی وزارت متبوع و سایر واحدهای ذی‌ربط
- سیاست‌گذاری و راهبری اجرای نظام آموزشی پیشرو در سطح دانشگاه‌های تراز جهانی
- پیشنهاد برنامه‌های راهبردی آموزشی و تلاش در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب
- برنامه‌ریزی آموزشی و طراحی دوره‌ها، روش‌ها و امکانات مورد نیاز پشتیبانی از محیط یادگیری خلاق، مطابق با نیاز جامعه و دانشجویان با تأکید بر علوم نوین
- برنامه‌ریزی برای جذب و حمایت از دانشجویان نخبه و برتر
- توسعه کمی و کیفی آموزش الکترونیکی برای متقاضیان
- توسعه کمی و کیفی آموزش‌های عالی آزاد تقاضا محور
- برنامه‌ریزی و نظارت بر کیفیت آموزش و امور آموزشی اعضای هیأت علمی در راستای اثربخشی یادگیری دانشجویان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد آموزشی دانشجویان و روانسنجی و اعتباریابی آزمون‌های دانشگاه
- برنامه‌ریزی حفظ و تقویت رابطه دانش‌آموختگان با دانشگاه و پیگیری اثربخشی آنان در جامعه
- اجرای آموزانه و نظارت بر همکاری اعضای هیأت علمی با سایر دانشگاه‌ها و موسسات
- انجام امور مربوط به بورسیه تحصیلی
- برنامه‌ریزی و برگزاری کلاس‌ها، دوره‌ها و آزمون‌های آموزش زبان فارسی به غیر فارسی‌زبانان
- انجام امور پذیرش دانشجویان غیر ایرانی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۹-۱-۱) مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزش

- برنامه‌ریزی برای ایجاد، حذف، ادغام رشته‌ها و گرایش‌ها با هدف پاسخگویی به نیاز جامعه با تأکید بر حوزه‌های نوین علمی
- برنامه‌ریزی ارتقا و بهبود محتوای رشته‌های آموزشی

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- برنامه‌ریزی توسعه امکانات (فضای کالبدی، زیرساخت‌های تجهیزاتی) و روش‌های آموزشی
- برنامه‌ریزی ضوابط در خصوص کمیت و کیفیت پذیرش دانشجو، عضو هیات علمی و مدرس مورد نیاز
- برنامه‌ریزی و نظارت و ارتقای کیفیت آموزش اعضای هیات علمی و مدرسین مدعو
- برنامه‌ریزی جذب و حمایت از دانشجویان نخبه و مستعد
- برنامه‌ریزی تعاملات آموزشی با دانش‌آموختگان و مراکز علمی در سطح ملی و بین‌المللی با هماهنگی سایر واحدهای دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۹-۱-۱- گروه برنامه‌ریزی درسی و آموزشی

- بررسی و انجام مطالعات لازم جهت تدوین برنامه جامع توسعه آموزشی دانشگاه
- بررسی و اظهار نظر در نحوه تنظیم برنامه‌های درسی دانشکده‌ها و مؤسسات وابسته به دانشگاه
- ایجاد بانک اطلاعاتی طرح درس‌ها و طرح دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی دانشگاه
- بازنگری، حذف، ادغام، جایگزینی و تغییر دروس رشته‌های موجود و نیز در صورت نیاز تغییر نام برخی رشته‌ها در چارچوب آیین‌نامه‌های آموزشی دوره‌های تحصیلی مصوب شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی
- بررسی درخواست دانشکده‌ها برای ایجاد رشته/گروه جدید و حذف رشته/گروه موجود و اخذ مجوزهای لازم
- برآورد و اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو در رشته‌های مختلف دانشگاه
- بررسی طرح درس‌ها و ارائه بازخورد جهت اصلاح اشکالات موجود
- مشارکت در بازنگری برنامه‌های درسی رشته‌های مختلف در صورت لزوم
- بررسی امکانات، زیرساخت‌ها و تجهیزات مورد نیاز متناسب با تعداد دانشجویان و نوع رشته‌ها و برنامه‌ریزی توسعه آن‌ها
- هماهنگی با دبیرخانه هیات‌های جذب اعضای هیات علمی در برنامه جذب اعضای هیات علمی در راستای تناسب تعداد دانشجو و هیات علمی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۹-۱-۲- گروه نظارت و ارزیابی آموزشی

- ارزیابی جامع عملکرد آموزشی اعضای هیئت علمی
- ارزیابی جامع آموزشی گروه‌های آموزشی (ارزیابی درونی و ارزیابی بیرونی)
- نظارت بر حضور موثر اعضای هیئت علمی
- اجرای فرایند بازخورد (تشویق و تذکر) اعضای هیئت علمی و مدرسان
- اجرای فرایند ارزیابی دروس توسط دانشجویان
- ارزشیابی از میزان رضایت اساتید و دانشجویان از امکانات و خدمات دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۹-۱-۳- گروه مشاوره و ارتقای آموزش، یادگیری و سنجش

- ترویج فرهنگ و دانش ارتقا و تضمین کیفیت آموزش در بین اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه
- بررسی، مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسایل آموزشی دانشجویان
- حمایت از اعضای هیات علمی جهت ارتقای شایستگی‌های آموزشی تخصصی آن‌ها
- توسعه برنامه‌های بازآموزی تخصصی اعضای هیات علمی

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- همکاری در راستای تدوین برنامه‌های آموزشی عمومی اعضای هیات علمی
- مستندسازی و انتشار تجربیات آموزشی موفق اعضای هیات علمی دانشگاه
- بررسی و تحلیل نتایج ارزیابی کیفیت تدریس اعضای هیات علمی و سایر ارزیابی‌های مرتبط با حوزه آموزشی دانشگاه
- بررسی ویژگی‌های روانسنجی و اعتباریابی آزمون‌های فراگیر دانشگاه
- پیشنهاد و یا انجام طرح‌های تحقیقاتی توسعه‌ای در حوزه آموزش، یادگیری و تضمین کیفیت آموزش
- تهیه بسته‌های آموزشی تخصصی (شامل کتاب، بروشور، پوستر، فیلم و بسته‌های آموزشی) در راستای ارتقای اثربخشی تدریس
- انتشار نتایج یافته‌های پژوهشی مرتبط با ارتقای آموزش، یادگیری و سنجش در نشریات معتبر
- ارائه مشاوره تخصصی به اعضای هیات علمی، مدیران گروه‌ها و معاونین دانشکده‌ها در زمینه بهبود کیفیت آموزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۱-۹- (۱) - گروه شناسایی و هدایت استعدادها

- تدوین و پیشنهاد برنامه‌ها و آیین نامه‌ها به منظور شناسایی و هدایت استعدادها برتر دانش‌آموزی و دانشجویی در راستای اولویت‌های کشور در حوزه علوم و فناوری
- ابلاغ و نظارت بر اجرای مصوبات شورای هدایت استعدادها برتر و ارزیابی نتایج حاصله از اجرا
- بررسی و ارایه راهکارهای جذب استعدادها برتر در بازار کار
- بررسی عوامل خروج استعدادها برتر از کشور و ارایه راهکارهای جذب استعدادها ایرانی خارج از کشور
- ارایه خدمات مشاوره‌ای به استعدادها برتر
- حمایت مادی و معنوی از استعدادها برتر
- بررسی مشکلات استعدادها برتر و انجام اقدامات لازم در خصوص رفع مشکلات آنها
- تهیه بانک‌های اطلاعاتی در زمینه استعدادها درخشان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۹- (۱) - مدیریت خدمات آموزشی

- ارائه خدمات آموزشی روزآمد به دانشجویان و دانش‌آموختگان
- تدوین ساز و کارهای اجرایی در راستای اعمال ضوابط و مقررات آموزشی
- نظارت بر نحوه ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان و دانش‌پذیران در دانشکده‌ها و سایر واحدهای آموزشی دانشگاه
- پیشنهاد تدوین و بازنگری ضوابط و مقررات خدمات آموزشی به مراجع ذیصلاح
- همکاری در برگزاری آزمون‌های سازمان سنجش آموزش کشور
- نظارت بر امور آموزشی و صدور مدارک تحصیلی دانشجویان و دانش‌آموختگان موسسات غیرانتفاعی تحت پوشش وزارت عتف در استان خراسان رضوی
- انجام امور پذیرش دانشجویان غیر ایرانی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۲-۹- (۱) - اداره پذیرش و ثبت نام

- ثبت نام از پذیرفته شدگان و معرفی به دانشکده‌ها و مراجع ذیربط
- درخواست صدور معافیت تحصیلی برای دانشجویان مشمول و انجام مکاتبات لازم با سازمان نظام وظیفه عمومی

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- انجام امور مربوط به درخواست‌های متقاضیان مهمانی، انتقال، جابجایی و تغییر رشته دانشجویان این دانشگاه و متقاضیان از سایر دانشگاه‌ها
- انجام امور مربوط به صدور کارت دانشجویی
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و تنظیم گزارش جهت ارائه به مراجع ذیصلاح
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل و معرفی نامه‌ها
- صدور احکام آموزشی از قبیل مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل و اخراج
- پذیرش و جذب دانشجویان غیر ایرانی
- ارائه خدمات کنسولی و تحصیلی به دانشجویان غیر ایرانی
- پذیرش دانشجویان ایرانی انتقالی از خارج از کشور به دانشگاه فردوسی مشهد
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۲-۹-۱) اداره امور دانش‌آموختگان

- بایگانی پرونده کلیه دانش‌آموختگان
- به روز رسانی و ثبت اطلاعات فردی و تحصیلی دانش‌آموختگان قدیم و جدید
- صدور نامه‌های مختلف جهت دانش‌آموختگان از جمله گواهی معدل، نظام وظیفه، گواهی رتبه، گواهی ابتدا و انتهای تحصیل
- صدور گواهینامه موقت پایان تحصیلات و یا دانشنامه پایان تحصیلات دانش‌آموختگان
- صدور تأییدیه تحصیلی جهت کلیه دانش‌آموختگان به منظور ادامه تحصیل و یا استخدام
- صدور ریز نمرات فارسی و لاتین
- بررسی و تأیید مدارک دانش‌آموختگی در سامانه تأیید مدارک وزارت علوم تحقیقات و فناوری
- صدور مدارک دانش‌آموختگی
- لغو تعهد آموزش رایگان دانش‌آموختگان
- رصد وضعیت اشتغال دانش‌آموختگان و برنامه‌ریزی ارتباط منظم با آن‌ها
- شناسایی ظرفیت دانش‌آموختگان و استفاده از ایشان در نیازمندی‌های دانشگاه
- برنامه‌ریزی استفاده از امکانات دانشگاه توسط دانش‌آموختگان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۹-۱) اداره امور دانشجویان غیر ایرانی

- برگزاری جلسات هم‌اندیشی با حضور نماینده فرهنگی کشورها
- بررسی صلاحیت عمومی و فنی متقاضیان نمایندگی جذب
- نظارت بر عملکرد نمایندگان و کارگزاران جذب دانشجویان غیرایرانی
- ارائه خدمات کنسولی به دانشجویان غیرایرانی استان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۳-۹-۱) گروه آموزش‌های الکترونیکی

- شناسایی، معرفی و پیاده‌سازی دوره‌های آموزش الکترونیکی مصوب برای دوره‌های تحصیلی در مقاطع مختلف و دوره‌های تخصصی آزاد
- بسترسازی فنی و کیفی تولید محتوای الکترونیکی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های الکترونیکی
- تدوین ساز و کارهای اطلاع‌رسانی و فرهنگ‌سازی دوره‌های آموزش الکترونیکی
- استفاده از فناوری‌های نوین بویژه فناوری اطلاعات در تنوع بخشی به شیوه‌های آموزشی و فرصت‌های بیشتر یادگیری
- ارائه آموزش‌های کاربری آموزش‌های الکترونیکی به دانشجویان دوره‌ها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۹-۱) گروه آموزش‌های آزاد (کالج دانشگاه)

- شناسایی و معرفی ظرفیت‌های دانشگاه در آموزش‌های آزاد، دوره‌های فرعی و دوره‌های مهارت‌آموزی و کارآفرینی، متناسب با تقاضای جامعه، با هدف جذب منابع مالی متنوع و پایدار
- برنامه‌ریزی و تدوین قوانین و مقررات مترتب بر آموزش‌های آزاد، دوره‌های فرعی و دوره‌های مهارت‌آموزی و کارآفرینی
- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزش آزاد، دوره‌های فرعی، دوره‌های مهارت‌آموزی و کارآفرینی و ارائه خدمات تخصصی آموزشی به جامعه توسط واحدهای دانشگاه
- برنامه‌ریزی و برگزاری کلاس‌ها، دوره‌ها و آزمون‌های آموزش زبان فارسی به غیر فارسی‌زبانان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۵-۹-۱) اداره آموزش زبان فارسی به غیرفارسی‌زبانان

- برنامه‌ریزی و برگزاری کلاس‌ها و دوره‌های آموزش زبان فارسی به دانش‌پذیران فارسی‌آموز
- برنامه‌ریزی و برگزاری کلاس‌ها و دوره‌های آموزش ویژه مدرسان آموزش زبان فارسی
- ارزیابی فعالیت‌های آموزشی مدرسان زبان فارسی
- برگزاری آزمون جامع زبان فارسی ویژه دانش‌پذیران فارسی‌آموز
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱۰-۱- معاونت پژوهش و فناوری

- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و راهبری اجرای نظام پژوهش و فناوری دانشگاه
- سیاست‌گذاری برای گسترش دستاوردهای علمی و دستیابی به مرجعیت علمی در سطح ملی و بین‌المللی
- برنامه‌ریزی نظام مالکیت فکری و گسترش قابلیت‌های خلق، توسعه و انتقال فناوری در سطح ملی و بین‌المللی با رویکرد اقتصاد دانش بنیان
- توسعه و ارتقا مراکز و واحدهای پژوهشی و فناوری در دانشگاه متناسب با اولویت‌ها و نیازهای کشور و مزیت‌های نسبی دانشگاه
- گسترش و توسعه همکاری‌های پژوهشی و فناوری با مراکز علمی، بنگاه‌های صنعتی و اقتصادی ملی و بین‌المللی
- ارتقاء کمی و کیفی انتشارات علمی دانشگاه
- ارتقا دسترسی دانشگاهیان به منابع علمی متنوع و روزآمد
- برنامه‌ریزی ضوابط و نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- توسعه زیرساخت‌ها و امکانات پژوهشی و فناوری کارا و روزآمد در دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۰-۱-۱- مدیریت پژوهشی

- دبیری شوراها و کمیته‌های مرتبط پژوهشی و تدوین، پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات
- پیشنهاد سیاست‌ها و ضوابط در حوزه پژوهشی و پیگیری تصویب آن
- شناسایی نیازهای پژوهشی دانشگاه بر اساس سیاست‌های پژوهش و فناوری کشور و برنامه راهبردی دانشگاه
- هدایت و برنامه‌ریزی فعالیت‌های علمی-پژوهشی اعضای هیات علمی، دانشجویان و پژوهشگران
- برنامه‌ریزی ارتقای کمی و کیفی دستاوردهای پژوهشی دانشگاه در راستای ارتقای مرجعیت علمی
- برنامه‌ریزی توسعه همکاری‌های پژوهشی دانشگاه، اعضای هیات علمی و دانشجویان در سطح ملی و بین‌المللی در هماهنگی با سایر واحدهای مرتبط
- برنامه‌ریزی ارائه تسهیلات، حمایت و پشتیبانی فعالیت‌های پژوهشی و تأمین امکانات تجهیزاتی و سایر ملزومات مورد نیاز پروژه‌ها یا کمک‌واحدهای مربوط
- برنامه‌ریزی ضوابط و نظارت بر کلیه امور پایان‌نامه و رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- برنامه‌ریزی ضوابط و نظارت بر اعزام و برگزاری دوره‌های فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی
- برنامه‌ریزی ضوابط و نظارت بر اعزام و برگزاری دوره‌های تحقیقاتی دانشجویان و دانش‌آموختگان
- برنامه‌ریزی ضوابط و نظارت بر برگزاری دوره‌های تحقیقاتی ویژه
- برنامه‌ریزی و نظارت بر ایجاد، توسعه و فعالیت واحدهای پژوهشی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر ایجاد، توسعه و فعالیت قطب‌های علمی
- تدوین شاخص‌های ارزیابی و اثربخشی فعالیت‌ها در حوزه پژوهشی
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های پژوهشی دانشکده‌ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه‌های دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۲-۱۰-۱) مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه

- ایجاد و گسترش ارتباط و تعامل با بازارهای داخلی و بین‌المللی جهت شناسایی فرصت‌های پژوهش و فناوری مرتبط با وظایف دانشگاه
- آماده‌سازی قراردادهای تفاهم‌نامه‌ها و پیگیری کلیه امور مرتبط
- برنامه‌ریزی و تجاری‌سازی دارایی‌های فکری دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی
- برنامه‌ریزی توسعه طرح‌های تقاضا محور (ارتباط با جامعه- برون دانشگاهی)
- سیاست‌گذاری و نظارت بر واحدهای پژوهش و فناوری تقاضامحور دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۲-۱۰-۱) گروه توسعه بازار و انتقال فناوری

- تعامل و همکاری با واحدهای تحقیق و توسعه صنایع و سازمان‌های دولتی و غیردولتی
- شناسایی بازارهای ملی و بین‌المللی جهت معرفی، عرضه و تجاری‌سازی دارایی‌های فکری و توانمندی‌های علمی دانشگاه
- شناسایی نیازها و مسائل پژوهشی صنایع، سازمان‌ها و جامعه و اطلاع‌رسانی به دانشگاهیان
- شناسایی توانمندی‌ها و دستاوردهای پژوهش و فناوری دانشگاه جهت ارائه به صنعت و جامعه
- برگزاری و شرکت در فن بازارهای تخصصی
- تسهیل ارتباط دانشگاهیان با صنایع، سازمان‌ها و جامعه در جهت اخذ طرح‌های مورد تقاضای ایشان
- راه‌اندازی و راهبری کرسی‌های ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه
- هماهنگی برای بازدیدهای علمی و تحقیقاتی اساتید و دانشجویان از صنایع کشور
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۲-۱۰-۲) گروه مدیریت پروژه‌های برون دانشگاهی

- تهیه و تدوین تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای پژوهشی برون دانشگاهی
- پایش و نظارت بر اجرای تفاهم‌نامه‌ها
- پایش و نظارت بر انجام دقیق و به موقع قراردادهای پژوهشی برون دانشگاهی و کنترل پیشرفت آن‌ها
- پیگیری امور اداری، مالی، حقوقی و سایر امور مرتبط با قراردادها
- صدور مجوز تأسیس، فعالیت و نظارت بر واحدهای پژوهش و فناوری تقاضامحور دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۱۰-۲-۱) اداره مهارت افزایی و توسعه کارآموزی

- ساماندهی و اجرای طرح‌های فرصت مطالعاتی صنعت اعضای هیات علمی و متقاضیان پسادکتری صنعتی
- اعلام نیازهای کارآموزی دانشگاه به صنایع و دستگاه‌های اجرایی
- جذب سهمیه‌های کارآموزی از صنایع و اعلام آن‌ها به دانشکده‌ها
- جایابی و معرفی محل‌های کارآموزی دانشجویان
- راهنمایی و هدایت دانشکده‌ها برای دنبال کردن روند اجرایی کارآموزی
- نظارت و ارزیابی کارآموزی برای بهبود و ارتقا کیفیت این دوره‌ها

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- اعزام دانشجویان به صنایع جهت گذراندن دوره‌های آموزشی
- برنامه‌ریزی برای توانمندسازی و کسب مهارت‌های (۱) تفکر تحلیلی و نوآفرینی، (۲) یادگیری فعال، (۳) حل مساله پیچیده، (۴) تفکر نقاد و تحلیل، (۵) خلاقیت و ابتکار عمل، (۶) راهبری و اثرگذاری اجتماعی، (۷) بکارگیری فناوری-پایش و کنترل، (۸) طراحی فناوری و برنامه‌سازی، (۹) تاب‌آوری و انعطاف‌پذیری، (۱۰) حل مسئله-استدلال و ایده‌پردازی
- انجام امور مربوط به تسهیلات بنیاد ملی نخبگان
- پذیرش و نظارت بر متقاضیان امریه ارتباط با صنعت و جامعه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۱۰-۱) مدیریت کتابخانه مرکزی و نشر

- برنامه‌ریزی و تدوین سیاست‌های نشر آثار علمی در دانشگاه
- ارتقای شهرت و جایگاه انتشارات دانشگاه در سطح کشور
- اخذ مجوز انتشار آثار علمی از مراجع ملی و بین‌المللی
- توسعه منابع اطلاعاتی و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز دانشگاهیان
- برنامه‌ریزی جهت حفظ و نگهداری منابع اطلاعاتی
- ارتقای سواد اطلاعاتی دانشجویان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۱۰-۳-۱) گروه نشر آثار علمی

- برنامه‌ریزی و تدوین ضوابط نشر کتاب
- برنامه‌ریزی ضوابط، حمایت و نظارت بر نشریات علمی دانشگاه
- ارتقای شهرت و جایگاه انتشارات دانشگاه در سطح کشور
- سفارش اولویت‌های نشر دانشگاه به نویسندگان و مترجمان برتر
- انجام امور مربوط به نشر و بازنشر آثار علمی
- اخذ مجوز انتشار آثار علمی از مراجع ملی و بین‌المللی
- سفارش آثار به مراکز چاپ و نظارت بر کیفیت چاپ
- برنامه‌ریزی و بسترسازی معرفی و فروش آثار علمی منتشر شده
- برگزاری و شرکت در جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های کتاب و نشریات
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۱۰-۳-۲) اداره کتابخانه مرکزی

- نیازسنجی، شناسایی و تامین منابع کتابخانه‌ای
- امور مربوط به جمع‌دار اموالی منابع کتابخانه‌ای
- فهرست‌نویسی، رده‌بندی و نمایه‌سازی منابع کتابخانه‌ای
- تکمیل و به‌روز رسانی پایگاه مستند مشاهیر و مستند موضوعی
- تکمیل و به‌روز رسانی اطلاعات و مشخصات کتاب‌ها
- برگزاری و شرکت در نمایشگاه‌های کتاب

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- انجام تعاملات کتابخانه‌ای با سازمان‌های ملی و بین‌المللی
- ارائه خدمات امانت منابع کتابخانه‌ای
- مرتب سازی، ترمیم، قفسه خوانی و وجین مستمر منابع کتابخانه‌ای
- انجام امور تسویه حساب اعضای کتابخانه
- نیازسنجی، برنامه‌ریزی و برگزاری فعالیتهای آموزشی کتابخانه‌ای برای دانشجویان
- برگزاری بازدیدها و تورهای آموزشی کتابخانه‌ای
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۱۰-۱) مدیریت نوآوری و مالکیت فکری

- راه‌اندازی مراکز نوآوری (اعم از تقاضامحور در تعامل با صنعت و جامعه و دانشگاهی با تأکید بر فناوری‌های همگرا و نوظهور)
- تبیین مفاهیم نوآوری و ترویج فرهنگ صحیح نوآفرینی برای اعضای هیئت علمی، غیر هیئت علمی و دانشجویان
- تصویب برنامه‌های حمایتی از حوزه‌های منتخب علوم و فناوری‌های همگرا، شامل دوره‌های پسادکتری، فرصت‌های مطالعاتی، گرنت‌ها و زیرساخت‌های اختصاصی
- برگزاری لیگ نوآوری در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی جهت ایده‌های برتر با نگاه نوآوری باز
- تعامل مؤثر با واحدهای مرتبط درون و برون دانشگاهی به خصوص پارک علم و فناوری دانشگاه
- ارزیابی دستاوردهای پژوهشی دانشگاه از لحاظ قابلیت ثبت مالکیت فکری
- نظارت بر سامانه ارزش‌گذاری دارایی‌های فکری و تعیین میزان مشارکت هر یک از ذینفعان فکری
- نظارت بر ثبت و حفاظت از دارایی‌های فکری دانشگاه
- ارائه راهنمایی و مشاوره تخصصی در حوزه مالکیت فکری
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۵-۱۰-۱) مدیریت شبکه آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها

- برنامه‌ریزی تأسیس، تجهیز و توسعه آزمایشگاه‌های دانشگاه
- برنامه‌ریزی کسب مرجعیت آزمایشگاهی در سطح ملی و بین‌المللی
- برنامه‌ریزی و ساماندهی نحوه ارائه خدمات آزمایشگاهی
- استقرار نظام بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE) در آزمایشگاه‌های دانشگاه
- برنامه‌ریزی نگهداری و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی
- استقرار استانداردهای ملی و بین‌المللی در آزمایشگاه‌ها
- عضویت و همکاری با شبکه‌های آزمایشگاهی ملی و بین‌المللی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۵-۱۰-۱) گروه برنامه‌ریزی، نظارت و بهداشت حرفه‌ای آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها

- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به صدور مجوز راه‌اندازی آزمایشگاه در دانشگاه
- برنامه‌ریزی و نظارت بر ساخت آزمایشگاه در دانشگاه
- ارزیابی و رتبه‌بندی آزمایشگاه‌های عضو شبکه
- برنامه‌ریزی نحوه ارائه خدمات و تعرفه‌های آزمایشگاه‌های عضو شبکه و نظارت بر حسن اجرای آن

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- تامین مواد و تجهیزات آزمایشگاهی مورد نیاز
- تعامل با مراکز دولتی، خصوصی و خیرین برای تامین و تجهیز شبکه
- انجام امور مربوط به خدمات مالی (انبارداری و جمع‌دار اموال) مدیریت شبکه آزمایشگاه‌ها
- برنامه‌ریزی و اخذ تمهیدات لازم در خصوص تعمیر، نگهداری و بهره‌برداری از تجهیزات
- انعقاد قرارداد با پیمانکاران جهت تعمیر، نگهداری، کالیبراسیون و .. تجهیزات و نظارت بر حسن اجرای آن
- اخذ مجوزها، استانداردها و تاییدیه‌های ملی و بین‌المللی آزمایشگاه‌ها (ISO، آکرو دیت، کالیبراسیون و ...)
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های بهداشت، ایمنی و محیط زیستی و نظارت بر حسن اجرای آن
- تعامل با سازمان‌های ذی صلاح در خصوص مسائل بهداشت، ایمنی و محیط زیستی
- انعقاد تفاهم نامه و قرارداد همکاری با آزمایشگاه‌های همکار و نظارت بر حسن اجرای آن
- ارزیابی کیفی و کمی عملکرد آزمایشگاه‌ها/ کارگاه‌های دانشگاه و برنامه‌ریزی بهبود کارایی و اثربخشی آن‌ها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۲-۵-۱۰- (۱)- اداره آزمایشگاه‌های متمرکز

- دریافت نمونه از متقاضیان و انجام آنالیزهای مورد نیاز
- تامین فضا و امکانات و نظارت و راهنمایی برای انجام آزمایش‌ها توسط متقاضیان
- ایجاد زمینه آنالیز و ساخت نمونه توسط متقاضی یا به سفارش متقاضی
- بستر سازی و تامین تجهیزات تخصصی برای استفاده پژوهشگران منتخب جهت پژوهش‌های ویژه
- بستر سازی و تامین تجهیزات و خدمات تخصصی برای اشخاص، هسته‌ها و تیم‌های نوآوری
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۶-۱۰- (۱)- گروه علم سنجی و اطلاع رسانی علمی

- طراحی، استقرار و به روزرسانی نظام علم سنجی
- شناسایی و تعریف اولویت‌ها و مسائل پژوهش و فناوری متناسب با اسناد بالادستی ملی و بین‌المللی
- شناسایی و معرفی ظرفیت‌های حمایتی ملی و ستادهای ارائه دهنده تسهیلات پژوهشی
- سنجش و پایش برون‌دادهای علمی دانشگاه فردوسی مشهد بر مبنای شاخص‌های ملی و بین‌المللی
- بازنگری روش‌ها و شاخص‌های ارزیابی برون‌دادهای علمی متناسب با اولویت‌های پژوهش و فناوری کشور
- بررسی تولیدات علمی دانشگاه و مقایسه با دیگر دانشگاه‌ها در سطح ملی و بین‌المللی
- رصد عملکرد علمی (پژوهش و فناوری) دانشگاه در پایگاه‌های ملی و بین‌المللی و ارائه راهکارهای ارتقای جایگاه دانشگاه
- اطلاع‌رسانی علمی به واحدها و اعضای دانشگاه
- ارزیابی، اعتبارسنجی و شناسایی منابع پژوهشی (پایگاه، کتاب، مجله، ثبت اختراع و...)
- ارائه خدمات مشاوره جهت کسب نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی به نشریه‌های دانشگاه
- جمع‌آوری، تکمیل و ارائه آمار و اطلاعات پژوهش و فناوری مورد نیاز واحدها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱۱-۱) معاونت فرهنگی و اجتماعی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین آیین نامه‌ها، دستور العمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر معاونت
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آن‌ها
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویت‌های دانشگاه
- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های دانشگاه
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی و اجتماعی دانشگاه مطابق با مقررات، آیین نامه‌ها و مصوبات مربوطه
- سیاست‌گذاری و راهبری فرهنگی-اجتماعی دانشگاه، هماهنگ با برنامه راهبردی دانشگاه و سیاست‌های راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاه‌ها
- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی دانشگاه و انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم
- توسعه ارتباطات و همکاری‌های فرهنگی - اجتماعی درون دانشگاهی و برون دانشگاهی (با مراکز، موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی)
- برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزش‌های فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی، سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آن‌ها
- ترغیب اعضای دانشگاه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف فرهنگی و اجتماعی جامعه برای تحقق اهداف دانشگاه
- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- پیشنهاد برنامه‌های راهبردی فرهنگی و اجتماعی و تلاش در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب
- برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای همایش‌ها و مراسم‌های قومی و مذهبی بین المللی
- برنامه‌ریزی، برگزاری و نظارت بر مسابقات، جشنواره‌ها و فعالیت‌های ورزشی
- تشویق و ترغیب اعضای دانشگاه جهت شرکت در فعالیت‌های ورزشی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۱-۱-۱) مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه

- توسعه فرهنگ گفتگو، نقد، روشمند و آزاد اندیشی بین دانشگاهیان
- توسعه و ترویج فعالیت‌های جمعی و داوطلبانه دانشگاهیان
- نظارت بر فعالیت‌های جمعی و داوطلبانه دانشگاهیان
- برنامه‌ریزی و حمایت از حضور داوطلبانه دانشگاهیان در عرصه‌های فرهنگی-اجتماعی جامعه
- تهیه برنامه‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی، ورزشی و هنری
- برنامه‌ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان
- تهیه و اجرای طرح‌های ابلاغی فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه
- برگزاری جشنواره‌ها و مسابقات مختلف فرهنگی برای دانشگاهیان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تشکیل انجمن‌های علمی و صنفی دانشجویی
- ثبت مجوز و نظارت بر فعالیت‌های نشریات مختلف دانشگاهیان
- برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای همایش‌ها و مراسم‌های قومی و مذهبی بین المللی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱۱-۲-۱- مدیریت تربیت بدنی

- برنامه‌ریزی، سازماندهی و پشتیبانی تیم‌های ورزشی دانشجویان برای شرکت در مسابقات و رویدادهای ورزشی استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی
- برنامه‌ریزی برای برگزاری مسابقات، جشنواره‌ها و فعالیت‌های ورزشی درون دانشگاهی و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- برنامه‌ریزی در جهت غنی ساختن اوقات فراغت دانشجویان با فعالیت‌های سلامت بخش ورزشی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور نگهداری و بهره‌برداری از اماکن و تجهیزات ورزشی دانشگاه
- برنامه‌ریزی فعالیت‌های سلامت محور و نشاط آفرین و پایش تندرستی دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۱-۲-۱- اداره پشتیبانی و اماکن ورزشی

- ساماندهی، تجهیز، نظارت و نگهداری اماکن، امکانات و تجهیزات ورزشی دانشگاه
- برنامه‌ریزی استفاده مناسب و اثربخش دانشجویان از اماکن و تجهیزات ورزشی دانشگاه
- تعامل با دانشکده‌ها، واحدها یا سازمان‌ها و مؤسسات در زمینه همکاری‌های ورزشی
- برنامه‌ریزی و پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری امور رایانه، سایت و سامانه‌های مدیریت تربیت بدنی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۱-۲-۲- اداره ورزش و تندرستی

- برنامه‌ریزی جهت آماده‌سازی ورزشکاران و تیم‌های ورزشی دانشجویان برای اعزام به مسابقات قهرمانی
- برنامه‌ریزی تمرینات آماده‌سازی تیم‌های ورزشی دانشگاه و نظارت بر عملکرد مربیان
- هماهنگی و اعزام تیم‌های ورزشی دانشجویان به مسابقات قهرمانی
- برنامه‌ریزی جهت غنی سازی اوقات فراغت دانشجویان با فعالیت‌های ورزشی
- توسعه و ترویج ورزش در بین دانشجویان
- نظارت بر انتخابات و فعالیت‌های انجمن‌های ورزشی دانشجویی
- برنامه‌ریزی و اجرای مسابقات ورزشی درون دانشگاهی، استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی
- اجرای برنامه‌های ورزشی سلامت محور و نشاط آفرین و پایش تندرستی دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- بازنگری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ورزشی در حدود اختیارات
- برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های اجرایی ستاد اردوها
- انجام فعالیت‌های ورزشی و سلامت محور برای منابع انسانی دانشگاه بر اساس سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و ضوابط اجرایی
- مدیریت منابع انسانی و ساختار سازمانی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۱-۳- گروه مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی

- مطالعه، تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها و راهبردهای فرهنگی - اجتماعی دانشگاه
- برنامه‌ریزی و هماهنگ‌سازی فعالیت‌های فرهنگی - اجتماعی درون دانشگاهی و برون دانشگاهی
- پایش و ارزیابی مستمر فضای فرهنگی - اجتماعی دانشگاه و وضعیت رفاه و سلامت دانشجویی

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- رصد وضعیت کلی اعتقادی، سیاسی و اخلاقی نیروهای دانشگاهی
- همکاری در تدوین آیین‌نامه‌های فرهنگی-اجتماعی دانشگاه
- هماهنگ‌سازی با واحدهای مختلف دانشگاه در انجام فعالیت‌های فرهنگی-اجتماعی
- مطالعه، برنامه‌ریزی و جلب مشارکت برای ارتقای همکاری‌ها و ارتباطات فرهنگی-اجتماعی دانشگاه با دیگر مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی در سطوح منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱۲- (۱) - معاونت دانشجویی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر معاونت
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیت ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویت های دانشگاه
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی دانشگاه مطابق با مقررات، آیین نامه ها و مصوبات مربوطه
- سیاست گذاری و راهبری امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان دانشگاه
- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان
- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت دانشجویی دانشگاه
- پیشنهاد برنامه های راهبردی دانشجویی و تلاش در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب
- مراقبت انضباطی با رویکرد اصلاح و تربیت و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه انضباطی دانشجویان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۲- (۱) - مرکز مشاوره و توانمندسازی دانشجویان

- توسعه توانمندی ها و مهارت های فردی و جمعی دانشجویان
- برنامه ریزی برای پیش گیری از انواع اختلالات روانی و ناهنجاری های اجتماعی، تربیتی و اخلاقی دانشجویان
- ارائه خدمات مشاوره در زمینه های تحصیلی، شغلی و شخصی و مددکاری دانشجویان
- توسعه فرهنگ بهره مندی از خدمات مشاوره و مددکاری
- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی و روانی دانشجویان و ارائه راهنمایی های لازم در زمینه های مختلف
- ارائه خدمات مشاوره به خانواده دانشجویان (در صورت لزوم) به منظور آگاهی از مشکلات آنان
- نظارت بر کار مشاوران مدعو
- برگزاری کلاس ها و کارگاه های آموزشی توانمندسازی جهت ارتقای سلامت روانی دانشجویان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۲- (۲) - مدیریت رفاه و سلامت دانشجویان

- برنامه ریزی جهت اسکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن و همچنین تأمین و اداره سراهای دانشجویی و مراقبت در مسائل انضباطی آنها
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمک های مالی و وام های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط
- نظارت بر حسن اداره سالن های غذاخوری و سراهای دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط.
- نظارت و رسیدگی به وضعیت بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنمایی های لازم در زمینه های مختلف
- برنامه ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان
- نظارت بر گواهی های پزشکی دانشجویان و کارکنان دانشگاه

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- برنامه‌ریزی و اجرای معاینات دوره‌ای کارکنان و دانشجویان براساس برنامه‌های دانشگاه و وزارت عتف
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۲-۲-۱- اداره امور تغذیه

- تدوین برنامه غذایی دانشجویان
- نظارت بر رعایت اصول بهداشتی کارکنان سالن‌های غذا خوری
- نظارت و کنترل بر انتخاب، سفارش، تحویل و نگهداری مواد اولیه غذایی
- برنامه‌ریزی ایجاد هماهنگی لازم در ارائه خدمات در سالن‌های غذا خوری و نظارت بر حسن انجام آن
- برنامه‌ریزی نظافت و سم پاشی مستمر سالن‌های غذاخوری، آشپزخانه و سرویس‌های بهداشتی
- تنظیم ساعات کار غذاخوری‌ها از نظر سرو غذا
- نظارت مستمر بهداشتی بر طبخ و توزیع غذا و سالن‌های غذا خوری
- نظارت بر اجرای استانداردها و مقررات بهداشت محیط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۲-۲-۲-۱- اداره امور رفاهی دانشجویان

- برنامه‌ریزی، هماهنگی جذب اعتبارات و ارائه انواع وام به دانشجویان
- برنامه‌ریزی، هماهنگی جذب اعتبارات و ارائه انواع بیمه به دانشجویان
- هماهنگی ارائه خدمات حمل و نقل دانشجویی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مرتبط با کار دانشجویی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۲-۲-۱- اداره امور سراهای دانشجویی

- برنامه‌ریزی نحوه واگذاری سراهای دانشجویی داخل و خارج از پردیس دانشگاه
- تعیین و تخصیص اتاق‌های سکونت دانشجویان
- نظارت مستمر بر بهداشت سراهای دانشجویی و تهیه لوازم مورد نیاز آن‌ها
- نظارت و کنترل ورود و خروج دانشجویان
- برنامه‌ریزی جهت بکارگیری دانشجویان در امور مختلف سراهای دانشجویی
- نظارت بر برقراری نظم و امنیت در اداره امور سراهای دانشجویی
- نظارت بر رعایت اصول ایمنی در سراهای دانشجویی
- هماهنگی و ارائه خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات در سراهای دانشجویی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۲-۲-۱- دبیرخانه شورای انضباطی دانشجویان

- رسیدگی به تخلفات انضباطی دانشجویان با رویکرد فرهنگی و تربیتی
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه انضباطی دانشجویی
- پیشنهاد برنامه‌ها و اقدامات جهت پیش‌گیری از تخلفات و افزایش اثربخشی احکام انضباطی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱۳- (۱) - معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور برنامه ریزی، اداری و توسعه منابع دانشگاه مطابق با مقررات، آیین نامه ها و مصوبات مربوطه
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیت ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویت های دانشگاه
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر معاونت
- تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و مدیریت منابع انسانی، منابع مالی، منابع فیزیکی و منابع اطلاعاتی در دانشگاه
- تدوین، پشتیبانی و پیشبرد برنامه راهبردی دانشگاه و نظارت و ارزیابی
- سیاست گذاری و استقرار مدیریت کیفیت دانشگاه
- توسعه نظام جامع مدیریت عملکرد در سطوح دانشگاه، واحدها و افراد
- سیاست گذاری نظام جامع منابع انسانی دانشگاه
- بازطراحی، بازنگری و پیاده سازی ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه
- طراحی و اجرای نظام مالی، حسابداری و حسابرسی نوین و نظارت بر حسن اجرای امور مالی
- ایجاد انضباط مالی در واحدهای مختلف دانشگاه
- مدیریت نگهداشت فیزیکی و قانونی اموال، دارایی ها و املاک و اراضی دانشگاه
- مدیریت فضای کالبدی و زیرساختی دانشگاه
- برنامه ریزی تحقق دانشگاه سبز و ایفای نقش موثر در حفظ و بهبود محیط زیست
- برنامه ریزی پشتیبانی و تامین کالا و خدمات مورد نیاز واحدهای دانشگاه
- توسعه و استقرار مدیریت فرآیندها و نظام تصمیم گیری متناسب با اهداف و برنامه های دانشگاه
- توسعه و ارتقا روزآمد قابلیت ها و کاربردهای ICT در دانشگاه و زیرساخت های تجهیزاتی، نرم افزاری و سخت افزاری آن
- مدیریت امور قراردادهای و برگزاری مناقصات
- نظارت بر عملکرد شرکت های پیمانکار طرف قرارداد دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۳-۱ - مدیریت منابع انسانی و ساختار سازمانی

- بازطراحی، بازنگری و پیاده سازی ساختار سازمانی مصوب دانشگاه
- برنامه ریزی نیروی انسانی دانشگاه و اقدام در خصوص تامین و بکارگماری ایشان
- برنامه ریزی تعداد نیروی قراردادهای اداری و حجمی دانشگاه و نظارت بر بکارگیری و خروج آنان
- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی اقدامات توانمندسازی و مدیریت عملکرد منابع انسانی
- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی اقدامات نگهداشت و امور رفاهی منابع انسانی
- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی اقدامات جبران خدمات، ماموریت، انتقال و پایان خدمت منابع انسانی
- نظارت بر عملکرد شرکت های پیمانکار منابع انسانی طرف قرارداد دانشگاه

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- مدیریت ارتباطات و مکاتبات سازمانی
- انجام امور اداری مربوط به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات انتظامی اعضای هیئت علمی و اداری اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۱-۱۳-۱- گروه ساختار سازمانی، تامین و بکارگماری

- تدوین و بازنگری نظام جامع منابع انسانی دانشگاه
- مدیریت نظام جامع اطلاعاتی منابع انسانی دانشگاه
- بازطراحی و بازنگری ساختار و تشکیلات دانشگاه و راهبری سامانه‌های ذی ربط
- بازنگری و به روزرسانی مأموریت واحدها و شرح وظایف مشاغل (پست‌ها)
- پیاده سازی ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن
- برنامه ریزی تامین و بکارگماری منابع انسانی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن
- برنامه ریزی تعداد نیروی قراردادهای اداری و حجمی دانشگاه و نظارت بر بکارگیری و خروج آنان
- انجام امور جذب و استخدام کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه (دولتی و خرید خدمات از بخش خصوصی)
- انجام کلیه امور نقل و انتقالات درون و برون سازمانی منابع انسانی
- مدیریت نقش‌های سازمانی
- طبقه بندی مشاغل دانشگاه
- نظارت بر ایجاد کارگروه‌ها و شوراهای دانشگاه و عضویت در آن
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۲-۱۳-۱- اداره نگهداشت و امور رفاهی

- شناسایی فرصت‌های رفاهی منابع انسانی دانشگاه (شاغل و بازنشسته) و برنامه ریزی جهت بهره مندی
- برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به انواع بیمه و تسهیلات بانکی
- برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به معیشت و خانواده منابع انسانی دانشگاه
- برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به تسهیلات تفریحی، سفر و معیشتی منابع انسانی دانشگاه
- برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به واگذاری زمین و تسهیلات مسکونی
- شناسایی عوامل بیماری‌زا و خطرزا محیط کار (فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی، بیولوژیکی و روانی) و برنامه ریزی حفاظت منابع انسانی از آنها (بهداشت کار و ارگونومی)
- اداره امور شوراهای صنفی منابع انسانی و تعاونی‌های دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۳-۱۳-۱- اداره امور اداری

- طراحی و اجرای نظام آموزشی ضمن خدمت و توسعه شایستگی‌های منابع انسانی دانشگاه
- طراحی و اجرای نظام ارزیابی عملکرد منابع انسانی دانشگاه
- طراحی و اجرای نظام تشویق منابع انسانی دانشگاه (سرآمدان آموزشی، پژوهشی و فرهنگی، کارمند نمونه، پایه تشویقی و ...)
- طراحی و اجرای ارتقای اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- انجام امور مربوط به پرداخت‌های حقوق و مزایا (فوق العاده‌ها، کمک هزینه‌ها، آموزانه، پژوهانه و ...)
- برنامه ریزی و اجرای امور حضور و غیاب منابع انسانی دانشگاه
- انجام امور اداری استخدام، تبدیل وضعیت و پایان خدمت منابع انسانی دانشگاه
- انجام امور و پیگیری برقراری حقوق بازنشستگی، موظفین و از کارافتادگی منابع انسانی دانشگاه
- دریافت، ثبت، شماره گذاری و توزیع نامه‌های صادره و وارده و دریافت و ارسال مرسولات
- حفظ، نگهداری و فهرست بندی نامه‌ها، مدارک، اسناد، پرونده کاغذی و الکترونیکی پرسنلی منابع انسانی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۲-۱۳-۱) مدیریت منابع مالی

- طراحی و استقرار نظام بهای تمام شده فعالیت‌ها
- برنامه ریزی و بسترسازی توسعه پایدار منابع درآمد عمومی و اختصاصی
- پیگیری دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه
- ثبت، پردازش و گزارشگری مالی منطبق بر قوانین و مقررات (استانداردهای حسابداری بخش مالی)
- نظارت بر حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال مطابق قوانین و مقررات
- تهیه و تنظیم گزارش‌های مالی دوره‌ای و سالیانه و ارائه جهت تصمیم‌گیری‌های مدیران دانشگاه و مراجع نظارتی ذی‌صلاح
- نظارت بر کیفیت اسناد مالی کاغذی و الکترونیکی دانشگاه مطابق قوانین و مقررات
- مدیریت بهینه منابع مالی و حصول اطمینان از استفاده بهینه از سایر منابع
- پاسخگویی قانونی به نهادهای نظارتی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۲-۱۳) اداره حسابداری مالی

- تجزیه و تحلیل سرفصل‌های حسابداری و ارائه گزارش آن
- تهیه صورت‌های مالی و ارسال آن‌ها به مراجع ذی‌ربط
- تنظیم و نگهداری حساب‌های جاری، عمرانی و اختصاصی و تهیه ترازنامه ماهانه و سالانه
- تهیه گزارش تفریغ بودجه تفصیلی (صورت‌حساب دریافت و پرداخت)
- نگهداری حساب اموال غیرمصرفی
- کنترل سقف اعتبارات و هزینه‌های کل دانشگاه
- ارائه صورت‌های مالی به حسابرس مستقل و همکاری لازم در ارائه گزارشات
- تهیه و ارائه گزارشات به مراجع نظارتی ذی‌صلاح برون‌سازمانی
- ثبت و پردازش رویدادهای مالی و بودجه‌ای در دفاتر دانشگاه
- تهیه صورت مغایرت بانکی
- نظارت بر امور حسابداری واحدها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۲-۲-۱۳- (۱) - اداره رسیدگی

- رسیدگی به اسناد هزینه‌ای و درآمدی بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و قوانین فرادستی
- بررسی و کنترل اطلاعات ثبت شده در سامانه معاملات فصلی و ارائه گزارش‌های لازم
- تهیه و ارسال گزارشات و اظهارنامه‌های مالیات بر ارزش افزوده در مهلت‌های قانونی
- رسیدگی به حساب‌های بانکی از طریق کنترل صورت مغایرت‌های بانکی در سطح دانشگاه
- رسیدگی به اسناد پیش پرداخت و علی الحساب مطابق مقررات
- بررسی صدور و ابطال اسناد انتظامی (ضمانت نامه‌ها، چک‌ها و ..)
- مطالعه، گردآوری و به روزرسانی منابع اطلاعاتی از قبیل مصوبات و قوانین و مقررات مالی و معاملاتی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ...
- بررسی آزادسازی سپرده‌های انجام تعهدات بیمه پیمانکاران
- رسیدگی به پرداخت‌های پرسنلی و ثبت اطلاعات اعضای دانشگاه در سامانه‌های ذیربط
- رسیدگی به پرونده‌های امور مالیاتی و تامین اجتماعی
- کنترل و تسویه بدهی افراد و شرکت‌ها به دانشگاه بر اساس اسناد وصولی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۲-۱۳- (۱) - اداره خزانه داری

- نگهداری، کنترل، تمدید و ابطال اسناد انتظامی (ضمانت نامه‌ها، چک‌ها و ..)
- صدور چک‌های مربوط به اسناد دانشگاه و ارائه آنها به بانک
- صدور اسناد هزینه‌ای پرسنلی متمرکز
- صدور اسناد حساب‌های نقد و بانک
- رسیدگی به امور اجرایی اخذ و باز پرداخت وام کارکنان و بازنشستگان
- رسیدگی و رفع مشکلات اسناد حسابداری وخواهی شده حوزه خزانه
- پیشنهاد سیاست‌های توسعه منابع مالی به مدیر منابع مالی
- مطالعه و بررسی راهکارهای افزایش منابع درآمدی پایدار
- شناسایی و جذب منابع مالی برون دانشگاهی
- پیش بینی درآمدهای دانشگاه و ارائه به مدیر منابع مالی
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه
- پرداخت تنخواه گردان، علی الحساب و پیش پرداخت بودجه جاری و تملک سرمایه‌ای
- پیگیری وصول و تحقق کلیه درآمدهای عمومی و اختصاصی و اعلام گزارش درآمدی
- انجام امور مربوط به تامین اعتبار و پرداخت حقوق و مزایا و کسورات قانونی شاغلین و بازنشستگان
- بایگانی کلیه اسناد مالی
- رصد و تهیه گزارش‌های لازم پیرامون بازده سرمایه‌گذاری در سپرده‌های بانکی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۴-۲-۱۳- (۱) - اداره اموال

- ثبت اسناد و اطلاعات اموال غیر منقول دانشگاه در سامانه‌های ذیربط
- انجام امور مربوط به انبارگردانی واحدهای دانشگاه
- لیست برداری، نصب برچسب و تحویل اموال به اشخاص
- جمع‌آوری، ثبت و رسیدگی اموال اسقاط، زائد و بلااستفاده و مفقود شده واحدهای دانشگاه
- تهیه فهرست فروش، اهدا، جابجایی و انتقال اموال طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط و نظارت بر اجرای آن و برگزاری مزایده اموال منقول و غیر منقول
- تحویل و تحول امنای اموال و انبارداران واحدهای دانشگاه
- نظارت و کنترل بر فرایند ورود، نگهداشت و خروج از انبارها
- تهیه و تنظیم لیست اموال متمرکز واحدهای تابعه دانشگاه
- مدیریت کدینگ کالاهای اموالی و مصرفی و نظارت بر اجرای آن
- تطبیق و تایید مشخصات برگه درخواست و فاکتور با قبوض انبار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۱۳- (۱) - مدیریت منابع فیزیکی

- طراحی و اجرای نظام جامع فضای کالبدی دانشگاه
- برنامه‌ریزی تأمین کالا و خرید خدمات و نظارت بر حسن اجرای آن
- برنامه‌ریزی توسعه، نگهداری و تعمیرات ابنیه، تجهیزات و تأسیسات دانشگاه
- مدیریت ترافیک و حمل و نقل در سطح دانشگاه
- برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر اقدامات تحقق دانشگاه سبز
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نگهداشت و توسعه فضای سبز دانشگاه
- نظارت بر عملکرد شرکت‌های پیمانکار منابع فیزیکی طرف قرارداد دانشگاه
- همکاری با مدیریت حراست در زمینه حفاظت از ساختمان‌ها، اموال و تأسیسات
- مدیریت و بهینه‌سازی مصرف انرژی
- پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری از رایانه‌های سازمان مرکزی دانشگاه و ارتقای آن‌ها
- کنترل ترافیک شبکه سازمان مرکزی دانشگاه، عیب‌یابی و رفع مشکلات آن
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۳-۱۳- (۱) - اداره تأمین کالا و خدمات

- تأمین و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز دانشگاه و نظارت بر انجام فرآیند مربوطه
- تنظیم اسناد هزینه‌ای و مدارک مثبت مربوط به آن و پیگیری پرداخت مطالبات تأمین‌کنندگان
- ثبت و پیگیری سفارش‌های خرید خارجی و اخذ مجوزات قانونی از سازمان‌ها و نهادهای مربوطه
- شناسایی و ارزیابی تأمین‌کنندگان کالا و خدمات
- به روز رسانی کلیه امکانات و اطلاعات موجود در سامانه خرید

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- انتخاب مشاوران و پیمانکاران در چارچوب ضوابط مقرر و تایید صلاحیت حرفه‌ای آنان در حیطه‌های خدمات مشاوره، مدیریت طرح، امور نرم‌افزاری، امور پیمانکاری در زمینه‌های احداث و ساخت، طرح و ساخت، خرید و نصب تجهیزات و ماشین‌آلات، تعمیر و نگهداری، خدمات پشتیبانی، اجاره و موارد مشابه
- تجزیه و تحلیل داده‌ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری
- انجام امور مربوطه به برگزاری مناقصات
- نظارت بر قراردادهای عملکرد شرکت‌های پیمانکار طرف قرارداد
- بررسی صورت وضعیت ارسالی از طرف پیمانکاران و تطبیق آن با مفاد پیمان و مستندات مربوطه
- برنامه‌ریزی و بررسی طرح‌های زمانبندی شده و گزارش تاخیرات و کنترل پروژه
- نظارت و رسیدگی به مسائل و مشکلات پیمانکاران و انجام امور مربوط به خاتمه، خلع ید و ...
- تهیه و به روزرسانی بانک اطلاعاتی قراردادها
- تکمیل سامانه‌های اطلاعاتی و گزارشات مورد نیاز سازمان‌های بالادستی
- ارائه گزارشات مربوط به کمیسیون معاملات و رده‌های مدیریتی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام فوق

۲-۳-۱۳- (۱) - اداره خدمات فنی و مهندسی

- بازنگری و به روزرسانی طرح جامع دانشگاه
- پیشنهاد پروژه‌های عمرانی استانی، ملی و طرح‌های متمرکز به مراجع ذیصلاح
- اجرای برنامه‌های تأمین و نگهداری فضای کالبدی، تأسیسات و تجهیزات
- کنترل پروژه‌های کالبدی (زمان، هزینه و کیفیت) و ارائه مشاوره‌های لازم به مشاور و کارفرما
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تعمیرات اساسی ابنیه و ساختمان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نگهداری، تعمیرات و بهره‌برداری از تأسیسات دانشگاه
- مدیریت انرژی و بهینه‌سازی تأسیسات و ساختمان‌ها در راستای صرفه‌جویی منابع انرژی
- برنامه‌ریزی و اقدام در خصوص بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE) مرتبط با پروژه‌ها و طرح‌های عمرانی و تأسیسات
- پیگیری و انجام امور مرتبط با تحویل موقت و قطعی پروژه‌ها و صورتجلسات و صورت وضعیت‌های مربوط
- آموزش و نظارت بر تکنسین‌ها و پیمانکاران جهت راه‌اندازی، نگهداری و تعمیرات ابنیه و تأسیسات
- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها، اسناد، مدارک و نقشه‌های معماری، سازه، سوابق تعمیراتی و فرم‌های فنی تجهیزات، تأسیسات و طرح‌های عمرانی و بایگانی آنها
- اعلام نظر و نظارت فنی بر خرید مصالح ساختمانی و قطعات تأسیساتی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۳-۱۳- (۱) - اداره خدمات عمومی

- کنترل و نظارت بر نحوه عملکرد شرکت‌های طرف قرارداد حوزه خدمات
- کنترل و نظارت بر نحوه عملکرد رانندگان و مصرف سوخت خودروهای سبک و سنگین اعم از استیجاری و اداری
- برنامه‌ریزی ایاب و ذهاب خودروها در دانشگاه
- انجام امور جهت برگزاری مراسم و جشن‌ها و نظارت بر نحوه پذیرایی و سرویس دهی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر فروش خودروهای مزایده‌ای و کسب مجوز از مراجع ذی‌ربط
- برنامه‌ریزی و نظارت بر حفظ، توسعه و نگهداری فضای سبز دانشگاه

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- نظارت بر نظافت سطح دانشگاه و پیگیری جمع‌آوری ضایعات، مواد بازیافتی، نخاله‌های ساختمانی و زباله‌ها
- کنترل و نظارت بر فعالیتهای تبلیغاتی، نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی و کنترل روشنایی‌های کلیه فضاهای دانشگاه با هماهنگی سایر مراجع ذی‌ربط
- انجام امور مربوط به تعمیرات جزئی تجهیزات و فضای سطح پردیس دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۱۳-۱) مدیریت برنامه، بودجه و تضمین کیفیت

- طراحی، استقرار و به‌روزرسانی نظام برنامه ریزی و نظارت راهبردی
- طراحی و استقرار نظام بودجه‌ریزی دانشگاه
- طراحی و استقرار نظام ارزیابی عملکرد دانشگاه
- طراحی، استقرار و به‌روزرسانی نظام جامع اطلاعاتی دانشگاه و نظارت بر دسترسی‌ها
- برنامه‌ریزی طرح‌های بازمهندسی فرایندهای دانشگاه
- مستندسازی فرایندهای دانشگاه
- تدوین و اجرای مدل ممیزی فرایندهای دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۱۳-۱-۱) گروه برنامه ریزی

- طراحی، استقرار و به‌روزرسانی نظام برنامه ریزی راهبردی
- طراحی، استقرار و به‌روزرسانی نظام نظارت راهبردی
- شناسایی نظام‌های مدیریتی (مدیریت ریسک، پروژه و ...) موردنیاز دانشگاه
- طراحی نظام‌های مدیریتی موردنیاز دانشگاه
- استقرار و به‌روزرسانی نظام‌های مدیریتی موردنیاز دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۱۳-۱-۲) گروه بودجه

- تنظیم لایحه بودجه، اصلاحیه و متمم آن و ارائه به مراجع ذی صلاح
- تنظیم و مبادله موافقتنامه بودجه تفصیلی و اصلاحیه آن با وزارت متبوع
- تهیه طرح توجیهی اقتصادی (تحلیل هزینه و فایده) در مورد پروژه‌ها و طرح‌های جدید دانشگاه
- تنظیم و مبادله موافقتنامه تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استانی و ملی با سازمان برنامه و بودجه استان و کشور
- طراحی و پیشنهاد ضوابط و مقررات اجرایی بودجه سالیانه
- طراحی و استقرار نظام بودجه‌ریزی عملیاتی دانشگاه، تحلیل انحرافات بودجه و ارائه راهکارهای بهبود آن
- بررسی و تدوین راهکارهای کاهش هزینه و افزایش کارایی در راستای مدیریت موثر منابع مالی
- طراحی و اجرای مدل سرانه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای
- تنظیم و مبادله موافقتنامه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای با واحدهای دانشگاه
- تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و نظارت بر حسن اجرای آن
- توزیع اعتبار تملک دارایی‌های سرمایه‌ای بین پروژه‌های مصوب
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۳-۴-۱۳- (۱) - گروه فرایندها و تضمین کیفیت

- طراحی، استقرار و به روزرسانی نظام مدیریت عملکرد دانشگاه در سطح سازمان و واحد
- طراحی، استقرار و به روزرسانی نظام بهبود بهره وری
- طراحی، استقرار و به روزرسانی نظام جامع اطلاعاتی دانشگاه و نظارت بر دسترسی‌ها
- برنامه‌ریزی طرح‌های بازمهندسی فرایندهای دانشگاه
- مستندسازی فرایندهای دانشگاه
- تدوین و اجرای مدل ممیزی فرایندهای دانشگاه
- طراحی و به روز رسانی بانک اطلاعاتی مصوبات دانشگاه
- تحلیل گزارش‌های آماری و پاسخگویی به ذی‌نفعان آن
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۵-۱۳- (۱) - مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی

- اجرای طرح‌های بازمهندسی فرایندهای دانشگاه
- تحقیق و توسعه در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات با هدف بهره‌گیری از فناوری‌های نوین
- مدیریت، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح دانشگاه مطابق با مقررات، آیین نامه‌ها و مصوبات مربوطه
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات در سامانه‌های دانشگاه
- نظارت بر سامانه‌های نرم‌افزاری و تجهیزات سخت افزاری فناوری اطلاعات در دانشگاه
- تدوین و بازنگری استانداردها و دستورالعمل‌ها در حوزه فرایندها و فناوری اطلاعات
- طراحی و پیاده‌سازی سامانه‌های نرم افزاری مجازی در دانشگاه
- طراحی سامانه‌های سخت افزاری دانشگاه
- تحلیل سیستمی، طراحی، بازطراحی، پیاده‌سازی (کد)، استقرار، بهسازی امن و پشتیبانی سامانه‌های اطلاعاتی دانشگاه
- مدیریت امنیت فضای مجازی دانشگاه
- مدیریت کیفیت زیرساخت‌ها، تجهیزات، شبکه و ارتباطات الکترونیکی دانشگاه
- همکاری و نظارت بر فعالیت‌ها و خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات واحدهای دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱-۵-۱۳- (۱) - اداره سامانه‌های اطلاع رسانی

- تحلیل، طراحی و پیاده‌سازی سامانه‌های اطلاع‌رسانی دانشگاه
- پشتیبانی فنی سامانه‌های اطلاع‌رسانی دانشگاه
- طراحی و پیاده‌سازی سامانه‌های نرم افزاری مجازی در دانشگاه
- پشتیبانی وب سایت‌های اطلاع رسانی و وبگاه‌های اعضای هیات علمی دانشگاه
- اعمال تدابیر امنیتی در خصوص سامانه‌های اطلاع‌رسانی دانشگاه
- تهیه مستندات فنی و راهنمای کاربری سامانه‌های اطلاع‌رسانی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۲-۵-۱۳- (۱) - اداره سامانه‌های کاربردی

- اجرای طرح‌های بازمهندسی فرایندهای دانشگاه
- تحلیل و برنامه‌ریزی توسعه و ارتقای زیرساختی سامانه‌های کاربردی دانشگاه
- تحلیل، طراحی و بازطراحی نرم افزار، بانک اطلاعاتی و رابط کاربری سامانه‌های کاربردی دانشگاه
- پیاده‌سازی و یکپارچه‌سازی سامانه‌های کاربردی دانشگاه
- اعمال تدابیر امنیتی در خصوص سامانه‌های کاربردی دانشگاه
- مستندسازی بانک اطلاعاتی، کد و راهنمای کاربری سامانه‌های کاربردی دانشگاه
- ارتقا و به روز رسانی سامانه اطلاعات مدیریت دانشگاه
- استقرار و پشتیبانی فنی سامانه‌های کاربردی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۵-۱۳- (۱) - اداره زیرساخت شبکه و داده

- برنامه‌ریزی و نظارت بر منابع فیزیکی فناوری اطلاعات و ارتباطات (فضای ابری) شامل سرورها و محیط ذخیره سازی
- تهیه و به روز رسانی چک لیست‌های پیکره بندی و امنیتی
- نصب، راه اندازی و پیکره بندی سرویس‌های پایه و پشتیبانی و سرور مجازی و فیزیکی
- نگهداری، ارتقاء و تامین امنیت سرویس‌های پایه و پشتیبانی و سرور مجازی و فیزیکی
- کنترل داده‌های سامانه‌های دانشگاه
- توسعه، نگهداری و ارتقای برنامه‌های خودکار سازی
- کنترل پهنای باندهای اینترنت و دسترسی به شبکه آن
- طراحی سامانه‌های سخت افزاری مجازی در دانشگاه
- طراحی یا بازطراحی زیر ساخت شبکه
- توسعه، نگهداری و تامین امنیت زیر ساخت شبکه دانشگاه و ارتباط با مراکز خارج از دانشگاه
- مشاوره، کنترل و نظارت بر خرید تجهیزات شبکه در دانشگاه
- توسعه، پیکره بندی و نگهداری تجهیزات کنترل دسترسی
- نظارت بر مرکز داده و پدافند و پیگیری تامین و نگهداری تاسیسات آن
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۵-۱۳- (۱) - اداره پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات

- راه اندازی، ارتقاء، پیکره بندی و تامین امنیت سرویس‌های شبکه دانشگاه
- پشتیبانی فنی سرویس‌های شبکه دانشگاه
- پشتیبانی فنی سامانه‌های عملیاتی دانشگاه
- پشتیبانی تلفنخانه دانشگاه
- مشاوره، کنترل و نظارت بر خرید تجهیزات رایانه‌ای دانشگاه
- ارائه مشاوره و راهنمایی به کارشناسان فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشکده‌ها
- نظارت بر پروژه‌های حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات
- پشتیبانی نرم‌افزاری و سخت‌افزاری رویدادهای دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۶-۱۳-۱) دبیرخانه هیات امنا

- بررسی و تطبیق درخواست های دانشگاه های عضو هیات امنا با قوانین و مقررات بالادستی
- انجام امور دبیرخانه ای هیات امنا
- ابلاغ مصوبات هیات امنا به دانشگاه های عضو هیات امنا
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات ابلاغ شده، در دانشگاه های عضو هیات امنا
- پاسخگویی به مسئولین دانشگاه های عضو هیات امنا، افراد ذینفع و وزارت عتف
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۱۴- (۱) - پارک علم و فناوری

- فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای دستیابی به اهداف راهبردی کشور در تحقق زنجیره دانش تا ارزش و ثروت آفرینی از دستاوردهای پژوهشی و فناورانه دانشگاه با دیگر بازیگران زیست‌بوم نوآوری شرق کشور
- جذب و پذیرش واحدهای فناور، دانش‌بنیان و خلاق، همسو با مسائل فناورانه و نظارت و ارزیابی بر فعالیت آن‌ها
- توجه ویژه به "توسعه روش‌های جذب" دانشجویان و دانش‌آموختگان و تلاش برای ایجاد یک جریان پیوسته از فعال‌سازی نیروی‌های مستعد دانشگاهی در حوزه فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان
- ارائه خدمات آموزشی، مشاوره حرفه‌ای و خدمات تخصصی و کسب و کار مورد نیاز به واحدهای پارک (از جمله مشاوره‌های حقوقی، مالی، تجاری‌سازی، مدیریت دانش و...)
- کمک به افزایش اثرگذاری و مشارکت تخصصی واحدهای پارک در سطح ملی و بین‌المللی
- حمایت مالی و ایجاد زمینه‌های مناسب برای توسعه فناوری
- جلب سرمایه‌گذاری ملی و بین‌المللی در قالب سرمایه‌گذاری جسورانه و فرشتگان کسب و کار
- ایجاد بستر مناسب برای فعالیت و استقرار واحدهای تحقیق و توسعه دولتی و غیردولتی، داخلی و خارجی در پارک
- بکارگیری و ساماندهی توانایی‌ها و امکانات موجود درون دانشگاهی در راستای مأموریت و اهداف پارک
- توسعه و بکارگیری روش‌هایی در جهت جذب و ساماندهی امکانات برون دانشگاهی در راستای مأموریت و اهداف پارک
- ایجاد زمینه لازم برای فعالیت مشترک بین پارک و واحدهای فناور آن با پارک و واحدهای فناور کشورهای خارجی
- ایجاد زمینه مناسب برای استفاده از ظرفیت دانشجویان خارجی دانشگاه و روابط بین‌الملل دانشگاه در راستای بین‌المللی‌سازی دستاوردهای فناورانه و محصولات دانش‌بنیان پارک
- ایجاد هماهنگی و همکاری لازم با دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری داخلی و خارجی، دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها و کلیه بخش‌های اقتصادی دولتی و غیردولتی برای توسعه فعالیت‌ها
- کمک به توسعه بازار محصولات و فناوری‌های واحدهای فناور از طریق انعقاد قراردادهای اجرایی، خدماتی، مطالعاتی، پژوهشی، توسعه فناوری و یا فروش محصول/خدمت به کارفرمایان بیرونی و واگذاری اجرای آن‌ها به واحدهای فناور مربوط
- حمایت از راه‌اندازی و کمک به راهبری شبکه‌های ارتباطی و خوشه‌های تخصصی در حوزه اقتصاد دانش‌بنیان
- ایجاد ارتباط کامل زنجیره‌ی آموزشی به زنجیره اقتصاد دانش‌بنیان با همکاری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- هم‌افزایی، تعامل و همکاری مستمر و سازنده با مدیریت نوآوری دانشگاه
- ایجاد کارگروه‌های تخصصی مرتبط با مأموریت‌های پارک
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱۴-۱- (۱) - مرکز رشد واحدهای فناور جامع

- ارائه خدمات و مشاوره‌های مورد نیاز واحدها در راستای تبدیل مسائل ارزشمند مورد نیاز جامعه به محصولات قابل تجاری‌سازی
- جذب و پذیرش واحدهای فناور دارای مسئله‌های همسو با نیازهای فناورانه و خلاق کشور
- حمایت مالی و نیز ایجاد زمینه‌های مناسب برای حمایت از واحدهای فناور مستقر در مرکز
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های واحدهای فناور مستقر در مرکز
- فراهم آوردن امکانات و زیرساخت‌های لازم جهت توسعه واحدهای فناور
- ایجاد زمینه‌های لازم برای تجاری‌سازی محصولات و خدمات فناورانه
- ایجاد بسترهای مناسب جهت استفاده از ظرفیت دانشجویان و دانش‌آموختگان مستعد دانشگاهی در واحدهای فناور، دانش‌بنیان و خلاق
- ارائه خدمات آموزشی، مشاوره حرفه‌ای و خدمات تخصصی و کسب و کار به واحدهای فناور
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

۲-۱۴-۱) مرکز رشد واحدهای فناوری علوم انسانی

- ارائه خدمات و مشاوره‌های مورد نیاز واحدها در راستای تبدیل ایده‌های نو به محصولات قابل تجاری سازی
- جذب و پذیرش واحدهای فناوری دارای ایده‌های همسو با زمینه فعالیت مرکز
- حمایت مالی و نیز ایجاد زمینه‌های مناسب برای حمایت مالی از واحدهای فناوری مستقر در مرکز
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های واحدهای فناوری مستقر در مرکز
- فراهم آوردن امکانات و زیرساخت‌های لازم جهت توسعه واحدهای فناوری
- ایجاد زمینه‌های لازم برای تجاری‌سازی محصولات فناورانه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۱۴-۱) گروه امور موسسات

- تدوین و پیشنهاد آیین‌نامه‌های اجرایی مورد نیاز
- ارائه و به‌روزرسانی مدل مشارکت مؤثر با واحدهای تحقیق و توسعه صنایع و سازمان‌های دولتی و غیر دولتی
- راه‌اندازی و راهبری شبکه‌های ارتباطی و خوشه‌های تخصصی در حوزه فناوری
- ارتباط مؤثر و هماهنگی با موسسات، سازمان‌ها و نهادهای سرمایه‌گذار
- نظارت و ارزیابی مستمر فعالیت موسسات همکار پارک، مراکز فناوری و نوآوری
- تنظیم و نظارت بر اجرای تفاهم‌نامه‌های همکاری
- برنامه‌ریزی برای جذب و بررسی درخواست‌های پذیرش موسسات پارک بر اساس شاخص‌های مصوب شورای فناوری پارک
- ایجاد بسترهای مناسب جهت استفاده از طرح‌های پژوهشی دانشجویان و ظرفیت دانش‌آموختگان مستعد دانشگاهی در واحدهای تحقیق و توسعه موسسات عضو
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۱۴-۱) گروه تجاری‌سازی، خدمات تخصصی و پشتیبانی

- ارائه پیشنهاد و اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلی دانشگاه در زمینه برنامه‌های تجاری‌سازی فناوری و ارائه خدمات فناوری در دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای شبکه‌سازی و حمایت از نهادهای فعال در حوزه خدمات فناوری (مراکز شتابدهی، استارت‌آپ‌ها و ...)
- برنامه‌ریزی توسعه ارتباطات و شناسایی بازارهای هدف ملی و بین‌المللی
- کمک به مسئله‌یابی، بازاریابی و انتقال راهکارهای برتر به محیط‌های صنعتی و کاربردی
- کمک به تدوین شبکه مسائل تولید کشور
- کمک به تجاری‌سازی نتایج طرح‌های فناوری
- ارائه خدمات تخصصی دانشگاه (از جمله کارگاهی، آزمایشگاهی و واحدهای پژوهشی) به واحدهای پارک
- راه‌اندازی و توسعه شبکه‌های خدمات مشاوره تدوین دانش فنی، مستندسازی و برقراری ارتباط با سایر دستگاه‌ها و شرکت‌ها و ...
- برنامه‌ریزی برای توسعه زیرساخت‌های فناورانه داخل دانشگاه و زیست بوم نوآوری شرق کشور با مشارکت موسسات بزرگ فناوری، خیرین فناوری و استفاده از ظرفیت‌های وقف علم و فناوری
- فعال‌سازی ظرفیت‌های قانون جهش تولید در توسعه زیست بوم نوآوری شرق کشور
- کمک به راه‌اندازی و توسعه شبکه همکار پارک در راستای توسعه زیست بوم نوآوری شرق کشور
- پیشنهاد، تدوین و به‌روزرسانی و اطلاع‌رسانی دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های توسعه همکاری‌های میان نهادهای فعال در حوزه تجاری‌سازی فناوری

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- پیگیری ارائه خدمات تخصصی حمایتی از ایده‌های فناورانه تا مرحله تجاری‌سازی
- نظارت بر حسن اجرای قراردادها با متقاضیان محصولات دانش‌بنیان و ارائه خدمات تخصصی
- برگزاری فن بازارهای تخصصی
- برنامه‌ریزی برای شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی داخلی و خارجی
- بررسی شرایط فعالیت، تمدید و یا خاتمه فعالیت کارگزاران خدمات تخصصی در پارک
- ایجاد نمایشگاه دائمی دانشگاه و پارک از دستاوردهای فناورانه و دانش‌بنیان با استفاده از فناوری‌های نوین
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

وظایف رئیس دانشکده

- تصمیم‌سازی و ارائه پیشنهاد جهت سیاست‌گذاری آموزشی، پژوهشی، فناوری و پشتیبانی دانشگاه
- بسترسازی اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری و پشتیبانی دانشگاه
- برنامه‌ریزی جهت ارتقای اثربخشی آموزش و ارتقای کیفی و کمی پژوهش و فناوری در راستای سیاست‌های دانشگاه
- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در دانشکده
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به مدیران گروه‌های آموزشی
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده
- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی و پشتیبانی دانشکده
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی دانشکده
- برنامه‌ریزی توسعه تعاملات آموزشی، پژوهشی و فناوری در سطح ملی و بین‌المللی
- برنامه‌ریزی توسعه دوره‌های آموزش‌های عالی آزاد، دوره‌های فرعی، دوره‌های مهارت آموزی و کارآفرینی و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- توسعه زیرساخت‌ها و امکانات آموزشی، پژوهش و فناوری دانشکده
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده و تلاش جهت شناسایی و جذب منابع مالی برای دانشکده
- همکاری در تدوین، بازنگری و ارزیابی برنامه راهبردی دانشکده
- تسهیل امور منابع انسانی، اداری و رفاهی اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشکده
- حمایت و ساماندهی فعالیت‌های فرهنگی - اجتماعی و دانشجویی دانشکده
- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه
- بررسی صلاحیت معاونان دانشکده و مدیران گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

وظایف مدیر گروه

- ابلاغ تکالیف عمومی و برنامه‌های اجرایی اعضای هیأت علمی گروه اعم از آموزشی، پژوهشی و خدماتی و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و ارائه آن به رئیس دانشکده
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه
- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها، تغییرات و تحولات و ارائه به مراجع ذی صلاح

ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتب و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آمادگی انجام آن را دارد، به رئیس دانشکده جهت تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس دانشکده
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

وظایف مراکز تحقیقاتی

- انجام پژوهش‌های علمی و فنی بنیادی و کاربردی در کلیه زمینه‌های مربوط
- ایجاد ارتباط با بخش صنعت درخصوص انجام پروژه‌های تحقیقاتی و افزایش روحیه خلاقیت و نوآوری
- ارائه خدمات تحقیقاتی به سایر سازمان‌ها برطبق اساسنامه مرکز و با توجه به سیاست‌های عمومی و تحقیقاتی دانشگاه
- بررسی مشکلات و پیش بینی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی مرکز و پیگیری درجهت تأمین آن‌ها از طریق مراجع ذیصلاح
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق