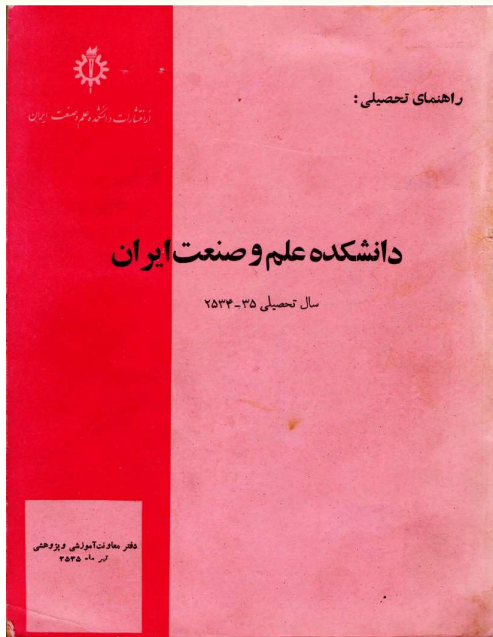


## تاریخ تأسیس دانشگاه به روایت کتاب سال ۱۳۵۵



هنرسرای عالی در سال ۱۳۰۸ در خیابان قوام السلطنه (۳۰ تیر) تأسیس و افتتاح گردید. فعالیت خود را تا سال ۱۳۲۰ با همکاری گروهی از مشاوران و استادان آلمانی ادامه داد تا این که در سال ۱۳۲۰ با احضار مهندسان و استادان آلمان به کشورشان، اداره‌ی امور آن به عهده‌ی معلمان و هنرآموزان و مدیران ایرانی محول شد و سرانجام در سال ۱۳۲۱ با ورود متفقین به ایران و اشکالات دیگر داخلی تعطیل گردید.

پس از پایان جنگ دوم جهانی، بار دیگر این مؤسسه به تربیت و تعلیم افراد فنی همت گمارد و تعداد زیادی مهندس و تکنسین را به جامعه تحویل داد. در سال ۱۳۳۶ هنرسرای عالی با تغییراتی به صورت انستیتو تکنولوژی تهران در آمد و در محل فعلی دانشکده‌ی صنعتی (پلی تکنیک تهران) با همکاری مشترک دو دولت ایران و آمریکا تأسیس و شروع به کار نمود.

انستیتو تکنولوژی تهران بار دیگر تغییر نام داد و این بار نام هنرسرای عالی فنی را به خود گرفت. دانشجویان این دوره که از میان فارغ التحصیلان رشته‌های ریاضی و فنی انتخاب می‌شدند پس از طی یک دوره‌ی ۴ ساله به اخذ درجه مهندسی نائل می‌آمدند. این فارغ التحصیلان نیز در مقابل کمک هزینه‌ی تحصیلی که دریافت می‌داشتند، متعهد بودند که به مدت ۵ سال در وزارت آموزش و پرورش به تعلیم و تدریس اشتغال ورزند.

این دوره نیز با فارغ التحصیل شدن دانشجویان پایان پذیرفت و با ایجاد مؤسسه‌ی جدیدی که بعدها سازمان نمونه‌ی تعلیم و تربیت حرفه‌ای کشور نام گرفت هنرسرای عالی فنی جای خود را به این مؤسسه‌ی نوین یاد و گذار نمود.

### ۱- تولد نو:

همان‌طور که گفته شد این مؤسسه به نام "سازمان نمونه‌ی تعلیم و تربیت حرفه‌ای کشور" نامیده شد و در سال ۱۳۴۱ فعالیت خود را آغاز نمود. این محل که در شمال شرقی نارمک در محل دردشت نارمک قرار دارد، با مساحتی در حدود ۴۲۰ هزار مترمربع با کمک هیأت عملیات عمرانی دولت آمریکا بنا گردید و با حضور پهلوی دوم در سال ۱۳۴۲ زندگی جدیدی را آغاز نمود.

سازمان تعلیم و تربیت حرفه‌ای کشور متشکل از دو دوره‌ی متوسطه و عالی بود دوره‌ی متوسطه‌ی آن

ایران در اجرای بند الف از ماده ۴ فصل قطعنامه پنجمین کنفرانس انقلاب آموزشی اقدام به تأسیس مجدد هنرستان صنعتی نمود و با تعدادی هنرجو به فعالیت مشغول شد.

۲- دوره‌ی عالی سازمان که دانشسرای عالی صنعتی نام گرفت اولین گروه دانشجویان خود را در سال ۱۳۴۱ از طریق کنکور و از میان فارغ‌التحصیلان هنرستان‌های صنعتی کشور انتخاب نمود.

مدت تحصیل در دانشسرای عالی صنعتی سه سال بود و فارغ‌التحصیلان آن به اخذ درجه‌ی مهندسی عملی (معادل لیسانس) نائل می‌آمدند. در سال تحصیلی ۴۵-۱۳۴۴ اساسنامه‌ی دانشسرای عالی تغییر یافت و با نام هنرسرای عالی و هنرستان ضمیمه شروع به کار نمود.

در این دوره، مدت تحصیل به دو دوره‌ی دو ساله

(هنرستان صنعتی نمونه) دانش آموزان دوره‌ی اول متوسطه که دارای گواهینامه‌ی قبولی سوم متوسطه و قبولی آموزشگاه‌های حرفه‌ای بودند را می‌پذیرفت و پس از یک دوره‌ی چهار ساله به آنان دیپلم فنی اعطاء می‌نمود.

در سال ۱۳۴۲ (اولین سال پذیرش هنرجو در این هنرستان) تعداد هنرجویان پذیرفته شده به صد نفر بالغ گردید و این تعداد تا سال ۱۳۴۶ که اولین گروه فارغ‌التحصیلان آن به خدمت صنایع کشور مشغول شدند به ۸۰۰ نفر افزایش یافت.

در سال تحصیلی ۴۷-۱۳۴۶ شمار هنرجویان این هنرستان به ۱۰۰۰ نفر رسید. در سال ۱۳۴۷ به علت توقف طرح هنرستان‌های دوره‌ی چهارساله، از پذیرش هنرجوی جدید خودداری شد و این وضع نیز مدتی ادامه داشت تا این که دانشکده‌ی علم و صنعت





دکتر هانری اشترונک، ملقب به ولفانگ اشترونگ  
اولین رئیس آلمانی تبار مدرسه صنعتی دولتی

در سال ۱۳۴۹ مقرر گردید تا دانشجویان هنرهای عالی در صورت عدم تمایل به سپردن تعهد خدمت آموزشی، در بدو ورود به هنرهای عالی شهریه پرداخت نمایند و در همین سال بود که سیستم واحدی نیز جایگزین روش قبلی تحصیلی گردید.

در سال ۱۳۵۱ با بازدیدی که نخست وزیر از هنرهای عالی به عمل آورد، نام هنرهای عالی به دانشکده‌ی علم و صنعت ایران تغییر یافت و دگرگونی‌های زیادی در سازمان و اساسنامه‌های آموزشی دانشکده به وجود آمد.

### ۳- تأسیسات ساختمان دانشکده (دانشگاه):

مساحت تقریبی دانشکده‌ی علم و صنعت ایران ۴۲۰'۰۰۰ مترمربع است که ۲۱'۲۵۰ مترمربع آن

تقسیم شده بود که به فارغ‌التحصیلان دوره‌ی اول مدرک فوق‌دیپلم و به فارغ‌التحصیلان دوره‌ی دوم مدرک مهندسی لیسانس داده می‌شد. به موجب اساسنامه، برای راه یافتن به دوره‌ی دوم مصوب ۱۳۴۴ لازم بود فارغ‌التحصیلان دوره‌ی اول پس از طی یک دوره‌ی دو ساله‌ی تدریس و تعلیم در مراکز و مؤسسات فنی و حرفه‌ای کشور، در امتحانات ورودی مرحله‌ی دوم شرکت نمایند تا در صورت موفقیت بتوانند به دوره‌ی دوم راه پیدا نمایند.

در تیرماه ۱۳۴۶ با تکمیل اساسنامه‌ی داخلی هنرهای عالی، دیپلمه‌های طبیعی و ریاضی نیز امکان شرکت در مسابقه ورودی هنرهای عالی و ادامه‌ی تحصیل در این مؤسسه را به دست آوردند. در این دوره نیز، دانشجویان دو سال اول می‌توانستند در صورت عدم تمایل به ادامه‌ی تحصیل در سطح لیسانس، مدرک فوق‌دیپلم دریافت دارند.

پس از چندی، شرط دو سال تدریس در مراکز و مؤسسات آموزشی فنی و حرفه‌ای کشور؛ برای ادامه‌ی تحصیلات در دوره‌ی دوم ملغی گردید و به دانشجویان اجازه داده شد که به صورت متوالی تحصیلات خود را تا اخذ مدرک لیسانس ادامه دهند. ولی اخذ تعهد ۵ سال خدمت از فارغ‌التحصیلان هنرهای عالی کماکان به قوت خود باقی ماند و دانشجویان موظف بودند پس از اتمام تحصیلات خود در وزارت آموزش و پرورش مشغول به خدمت شده، به تعلیم و تدریس بپردازند در غیراین صورت این افراد ناچار بودند اقدام به بازخرید تعهد خود نموده و آنرا لغو نمایند. در اینجا لازم است متذکر گردد که درجه‌ی تحصیلات این افراد "مهندسی معادل لیسانس" بود.

به صورت کلاس- کارگاه - آزمایشگاه - سالن ورزش - خوابگاه دانشجویان - تأسیسات خدماتی - اداری - رفاهی - منازل مسکونی - مسجد و ۵۰۰۰ مترمربع آن به صورت زمین ورزش - آمفی تئاتر روباز و در حدود ۱۵۰'۰۰۰ مترمربع به صورت فضای سبز است. قسمت‌های دیگری نیز جهت ایجاد ساختمان‌های آموزشی و اداری و خدماتی در نظر گرفته شده است که به تدریج احداث خواهند شد.

در اوایل تأسیس این دانشکده در محل فعلی، مساحت کل بناهای موجود جمعاً ۲۱'۴۲۰ مترمربع بوده که شامل: کارگاه (۷۷۰۰ مترمربع)، کلاس (۳۸۴۰ مترمربع)، آزمایشگاه (۲۹۰۰ مترمربع)، قسمت‌های اداری و خدماتی (۵۴۸۰ مترمربع) و خانه‌های سازمانی (۱۵۰۰ مترمربع) بوده‌اند. پس از افتتاح، به تدریج به تعداد بناهای آموزشی -

اداری - خدماتی افزوده شده و تا پایان سال ۱۳۵۴ تعداد بناهای دانشکده و مساحت تقریبی آن به شرح زیر بوده‌اند:

کارگاه‌های: الکتروتکنیک - ماشین افزار - ساختمان - جوشکاری - ریخته گری و مدل‌سازی - تزیینات داخلی - تأسیسات حرارتی - ماشین‌های حرارتی - مکانیک ماشین‌ها جمعاً ۸۵۰۰ مترمربع.

آزمایشگاه‌های: شیمی - فیزیک مکانیک - فیزیک الکتریسته - فیزیک حرارتی - هیدرولیک - ترمودینامیک - فشار قوی و سوخت روغن جمعاً ۳۵۰۰ مترمربع.

کلاس‌ها و بعضی از آزمایشگاه‌ها و دفاتر اعضاء هیأت علمی شامل: ساختمان چهارم آبان - ششم بهمن - بخش علوم پایه - بخش معماری - بخش ساختمان - بخش برق جمعاً ۲۰'۴۰۰ مترمربع.



تصویر ساختمان مدرسه‌ی ایران و آلمان احداث شده سال ۱۲۸۶، محل تشکیل مدرسه‌ی صنعتی دولتی



خوابگاه دانشجویان :	۱۳۵۰ مترمربع	منازل مسکونی:	۱۳۹۶ مترمربع
کتابخانه:	۱۵۰۰ مترمربع	مسجد:	۷۰۰ مترمربع
سالن غذاخوری و کافه تریا:	۳۰۰۰ مترمربع	سایر تأسیسات:	۲۵۵۰ مترمربع
باشگاه استادان:	۱۰۰۰ مترمربع	همچنین ساختمان‌هایی که در دست احداث بوده و در آینده مورد بهره برداری قرار خواهند گرفت به این شرح هستند:	
آمفی تئاتر:	۱۲۰۰ مترمربع	استادیوم ورزشی:	به ظرفیت ۲۰ هزار نفر
ساختمان امور مالی:	۱۱۰۰ مترمربع	استخر سرپوشیده:	به مساحت ۵۰۰۰ مترمربع
ساختمان امور اداری:	۷۵۰ مترمربع	توسعه‌ی ساختمان امور دانشجویان:	۲۸۰۰ مترمربع
ساختمان امور دانشجویان:	۵۷۰ مترمربع	۴- تقویم دانشکده (آیین نامه‌ی تقویم دانشگاهی)	
ساختمان بهداری:	۸۰۰ مترمربع	مصوب مردادماه ۱۳۵۱:	
ساختمان مرکز محاسبات الکترونیکی:	۲۵۰ مترمربع	الف - نیم سال اول:	
ساختمان دفتر ریاست:	۲۲۰ مترمربع	• نام‌نویسی: از ۲۵ شهریور تا پایان ۳۰ شهریورماه	
ساختمان کارپردازی:	۳۶۰ مترمربع	• نام‌نویسی برای داوطلبان تازه وارد: از ۱۵ شهریورماه تا پایان ۲۵ شهریورماه	
سالن‌های سرپوشیده‌ی ورزش:	۲۲۰۰ مترمربع	• راهنمایی و آشنایی دانشجویان تازه وارد: از ۲۶	
مرکز نگهداری:	۳۰ مترمربع		
ساختمان گارد:	۶۰۰ مترمربع		
انبار مرکزی:	۱۲۰۰ مترمربع		



نمایی دیگر از مدرسه‌ی صنعتی دولتی



- شهریور تا پایان شهریورماه
- نام‌نویسی با تأخیر: از ۲ مهر تا پایان ۸ مهرماه
  - آغاز درس نیم‌سال اول: ۲ مهرماه
  - پایان درس نیم‌سال اول: ۲۲ دیماه
  - امتحانات نیم‌سال اول: از ۲۳ دیماه تا ۶ بهمن ماه
  - (نمرات نهایی نیم‌سال اول دانشجویان باید تا پایان ۸ بهمن به دفتر داده شود.)
- ب - نیم‌سال دوم:**
- نام‌نویسی: از ۹ بهمن ماه تا پایان ۱۳ بهمن ماه
  - نام‌نویسی با تأخیر: از ۱۴ بهمن تا پایان ۲۰ بهمن ماه
  - آغاز درس نیم‌سال دوم: ۱۴ بهمن ماه
  - تعطیلات نوروز: از روز آخر اسفند ماه تا پایان ۱۳ فروردین ماه
  - پایان درس نیم‌سال دوم: ۱۶ خردادماه
- امتحانات نیم‌سال دوم: از ۱۷ خردادماه تا پایان ۳۰ خردادماه
- (نمرات نهایی نیم‌سال دوم دانشجویان، باید تا پایان روز اول تیرماه به دفتر داده شود.)
- جشن پایان سال: بین ۲ تیر تا ۱۰ تیرماه (روز جشن قبلاً از طرف مؤسسه‌ی آموزشی، پیش بینی و آگهی می‌شود.)
- پ - دوره‌ی تابستانی:**
- نام‌نویسی: از ۱۶ تیرماه تا پایان ۱۹ تیرماه
  - آغاز درس: ۲۰ تیرماه
  - پایان درس: ۱۳ شهریورماه
  - امتحانات دوره‌ی تابستانی: از ۱۴ شهریور تا پایان ۱۸ شهریورماه
  - (نمرات نهایی دوره‌ی تابستانی دانشجویان باید تا



تدریس دروس فیزیک، شیمی، آزمایشگاه و جبر به عهده‌ی «شیمیدلین» بود و زبان آلمانی توسط «برشرد، کوس، رزن، کراتس و پولس فوس» تدریس می‌شد.



پایان ۲۰ شهریور ماه به دفتر داده شود).

#### ت - نام‌نویسی با تأخیر:

داوطلبانی که به عللی نتوانسته باشند در موعد مقرر برای هر یک از دو نیم‌سال تحصیلی طبق تقویم دانشگاهی نام‌نویسی کنند می‌توانند تا حداکثر یک هفته پس از انقضای مدت نام‌نویسی با پرداخت هزینه‌ی دویست ریال برای هر روز تأخیر، نام‌نویسی کنند. غیبت این مدت، جزو مدت غیبت ساعات موضوع ماده‌ی ۵ آیین نامه کلیات محسوب خواهد شد.

در دوره‌ی تابستانی پس از انقضای موعد مقرر طبق تقویم دانشگاهی، اجازه‌ی نام‌نویسی با تأخیر داده نمی‌شود.

#### ث - یادداشت:

هرگاه هریک از روزهای آغاز درس یا امتحان یا نام‌نویسی تعطیل رسمی باشد روز پس از تعطیل،

روز آغاز محسوب خواهد شد.

در مورد روزهای نام‌نویسی و امتحان، در صورتی که دانشگاه یا مؤسسه آموزشی لازم بداند، ممکن است به جای هر روز تعطیل رسمی (به غیر از جمعه‌ها) یک روز به دوره‌ی امتحانات یا نام‌نویسی بیفزاید. این‌گونه تغییرات باید قبلاً در تقویم سال تحصیلی هر مؤسسه پیش‌بینی و آگهی شود.

این آیین نامه در ۵ بند به تصویب وزارت علوم و آموزش عالی رسیده و در کلیه‌ی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی قابل اجرا است.

#### ۵- هدف و وظایف کلی

هدف، آموزش دانشجویان و توسعه‌ی فعالیت‌های پژوهشی و انجام خدمات مربوط، به منظور تربیت مهندس و متخصص در رشته‌های مختلف علمی و فنی و آماده ساختن نیروی انسانی مورد نیاز جهت



آزمایشگاه فیزیک

- اجرای برنامه‌های توسعه‌ی اقتصادی و اجتماعی کشور
- وظایف کلی:
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی و پژوهشی در قالب برنامه‌های کل کشور.
- بررسی و مطالعه در زمینه‌ی احتیاجات کشور به نیروی انسانی متخصص در رشته‌های فنی و برنامه ریزی آموزشی بلند مدت و کوتاه مدت مربوط به هدف‌های تعیین شده.
- آموزش دانشجویان در رشته‌های مختلف صنعتی و علمی.
- انجام تحقیقات در زمینه‌های علوم و صنایع.
- استقرار روابط دانشگاهی و تبادل استاد و دانشجو با مؤسسات مشابه در خارج و داخل کشور.
- تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های علمی، صنعتی و تحقیقاتی.
- ارائه‌ی خدمات پژوهشی و آموزشی و به طور کلی هرگونه خدمتی که در دانشکده میسر باشد.
- **۶- هیأت امناء**
- وظایف:
- پیشنهاد انتصاب رئیس دانشکده که به موجب فرمان همایونی منصوب می‌شود.
- تصویب نظامات و ضوابط کلی و مقررات عمومی
- استخدامی اعضاء هیأت علمی و آموزشی و پژوهشی دانشکده شامل مربی - استادیار - دانشیار - استاد و شاغلین خدمات پژوهشی.
- رسیدگی و تصویب بودجه‌ی دانشکده.
- تصویب مقررات و آیین نامه‌های مربوط به نحوه‌ی مصرف اعتبارات دانشکده و اجازه‌ی وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی.
- تصویب حساب‌ها و ترازنامه‌ی سالانه‌ی دانشکده.



سلف سرویس دانشجویی





- جلب کمک بخش خصوصی اعم از نقدی، تجهیزاتی و ساختمانی.
- تصویب مقررات مربوط به استخدام معلمان و اعضای هیأت علمی غیر ایرانی.
- تصویب مقررات مربوط به پرداخت فوق العاده مخصوص اعضاء غیر آموزشی که وظایف آنها ایجاب می نماید و یا علاوه بر ساعات مقرر اداری به انجام امور دانشکده یا سازمان های وابسته اشتغال دارند.
- ۷- رئیس دانشکده**  
وظائف:
- تعیین خط مشی اجرایی دانشکده در قالب سیاست های علمی، آموزشی و تحقیقاتی موضوعه به وسیله ی وزارت علوم و آموزش عالی.
- رهبری فعالیت های آموزشی و پژوهشی و اداری دانشکده.
- ایجاد هماهنگی در فعالیت های واحدهای مختلف دانشکده از طریق اعمال نظارت بر کار آنها.
- پیشنهاد مقررات مربوط به امور استخدامی هیأت آموزشی دانشکده و شاغلین خدمات پژوهشی به هیأت امناء جهت تصویب.
- پیشنهاد اصلاح یا تغییر سازمان دانشکده بر اساس نیازهای برنامه ای به هیأت امناء جهت تصویب.
- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه ی دانشکده و پیشنهاد آن به هیأت امناء جهت تصویب.
- اتخاذ تصمیم درمورد بهبود روش های مدیریت و رفع مشکلات اداری، استخدامی و آموزشی کارمندان در قالب مقررات مربوطه.
- تسلیم گزارش پیشرفت امور دانشکده به هیأت



امناء.

## ۸- شورای آموزشی دانشکده

وظائف:

- تسليم پيشرفت‌هاي اصلاحي در موارد مختلف به وزارت علوم و آموزش عالي و يا هيأت امناء دانشكده.
- اجراي مصوبات هيأت امناء دانشكده.
- نظارت بر حسن اجراي مصوبات و مقررات كلي و داخلي دانشكده.
- پيشنهاد آيين‌نامه‌ي مربوط به امور مالي و معاملاتي دانشكده به هيأت امناء جهت تصويب.
- نظارت بر امور استداري، انتصاب و بركناري كاركنان آموزشي و اداري دانشكده با توجه به مقررات و مصوبات مربوطه.
- نظارت بر انعقاد قراردادهاي استداري، معاملاتي، خدماتي، مشاوره و همچنين قراردادهاي اجراي عمليات مختلف نظير ساختمان، مطالعه، تحقيق و غيره.
- تصويب اصول برنامه‌هاي آموزشي و پژوهشي بخش‌ها و واحدهاي علمي تابعه.
- تعيين مقررات و ضوابط مربوط به اعطاي درجات دانشگاهي.
- تعيين شرايط ورود دانشجويان به دانشكده در قالب خط مشي‌هاي تعيين شده و تصويب مقررات.
- تصويب ضوابط اعطاي درجات افتخاري دانشگاهي و تأييد صلاحيت افراد مورد نظر.
- تصويب آيين‌نامه‌هاي انضباطي و امتحاني با توجه به ضوابط تعيين شده.
- تصويب پذيرش دانشمندان داخلي و خارجي به عضويت افتخاري دانشكده.
- تصويب صلاحيت علمي مؤسسات آموزشي و



پژوهشی برای الحاق یا وابستگی به دانشکده.

• اظهار نظر درباره‌ی اعزام افرادی که برای طی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت و استفاده از بورس‌های داخلی و خارجی از طرف بخش‌ها (دانشکده‌ها) پیشنهاد می‌شوند.

• اظهار نظر یا تصویب اموری که طبق آیین‌نامه‌ی استخدامی هیأت علمی دانشکده و سایر مجوزات قانونی به عهده‌ی شورای دانشکده محول شده است. بررسی و ارائه‌ی پیشنهادهایی که از نظر علمی، آموزشی و پژوهشی موجب پیشرفت کار دانشکده می‌گردد و نیز بررسی پیشنهادهای واصله در زمینه‌ی مربوط.

• اظهار نظر مشورتی در مورد اموری که از طرف رئیس دانشکده به شورا احاله می‌شود.

## قسمت دوم - واحدهای اداری و خدماتی و وظایف آن‌ها:

### ۱- امور دانشجویی

وظائف:

• تأمین خدمات پزشکی و بهداشتی دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای آن.

• نظارت بر حسن اداره‌ی امور اجتماعی، رفاه و خوابگاه‌های دانشجویان.

• نظارت بر حسن اجرای امور تربیت بدنی و فعالیت‌های فوق برنامه.

• نظارت بر حسن اجرای امور سلف سرویس‌ها و کافه تریاهای دانشجویی از لحاظ بهداشتی، کیفیت مواد غذایی و کنترل قیمت‌ها و عقد قراردادهای مربوط.

• تأمین رفاه دانشجویان از طریق تهیه‌ی کار و مسکن و در اختیار قراردادن وام‌های کوتاه مدت

جهت دانشجویان متقاضی.

• انجام خدمات مربوط به ارائه‌ی کمک‌های مالی و تأمین مادی دانشجویان واجدالشرایط از طریق وام و بورس.

• نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی مصوب و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه.

• انجام هزینه‌های مربوط با عبارات مندرج در بودجه‌ی مصوب امور دانشجویی در چارچوب مصوبات و مقررات مربوط به رفاه دانشجویان.

### واحدهای تابعه:

- اداره تربیت بدنی و فعالیت‌های فوق برنامه

- اداره بهداشت و درمان دانشجویان

- اداره امور اجتماعی و رفاه دانشجویان

اداره تربیت بدنی و فعالیت‌های فوق برنامه

وظائف:

• گسترش امر ورزش در کلیه‌ی زمینه‌های ورزشی و درخواست تهیه‌ی وسایل مورد نیاز.

• آموزش واحد درسی ورزش در کلیه‌ی بخش‌های دانشکده بر اساس برنامه‌ی تعیین شده.

• ارزشیابی کار دانشجویان در مورد واحد درسی ورزش از طریق انجام آزمایش‌های لازم.

• ترغیب دانشجویان به شرکت در فعالیت‌های ورزشی.

• فراهم نمودن امکان استفاده‌ی کادر دانشکده از وسایل ورزشی و شرکت در فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه.

• تشکیل و اداره‌ی تیم‌های ورزشی و تعلیم آنان جهت کسب آمادگی برای شرکت در مسابقات مختلف.

- تعلیم و آماده نمودن ورزشکاران برای شرکت در مراسم رسمی و ملی و میهنی.
- مراقبت و بهره برداری از تأسیسات و میادین ورزشی دانشکده با همکاری واحدهای ذیربط.
- برگزاری مسابقات ورزشی بین دانشجویان و نظارت بر نحوه اجرای آن.
- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش فعالیت‌های هنری و فوق برنامه‌ی دانشجویان.
- تشویق دانشجویان به شرکت در برنامه‌های هنری و فوق برنامه.
- نمایش فیلم‌های مناسب برای دانشجویان.
- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های تفریحی، مسافرت‌ها، گردش‌های دسته جمعی، اردوهای تابستانه و غیره.
- برقراری رابطه با مؤسسات هنری به منظور جلب همکاری آنان در امر اجرای فعالیت‌های فوق برنامه.
- امور بهداشت و درمان دانشجویان وظائف:
- معاینه‌ی دقیق دانشجویان در بدو ورود به دانشکده و در جریان سال تحصیلی به منظور کسب اطمینان از سلامت کامل آنان.
- معاینه‌ی دانشجویان در فواصل زمانی معین، اقدام به معالجه‌ی سرپایی دانشجویان بیمار، فراهم نمودن امکانات بستری شدن آنان در صورت لزوم و عیادت از بیماران بستری.
- ثبت و نگهداری سوابق درمانی دانشجویان و نگهداری پرونده‌های بهداشتی.
- انجام اقدامات لازم در جهت بهداشتی نمودن



آزمایشگاه تئوری ماشین





دانشجویان در قالب هدف‌ها و خط مشی دانشکده و

پیشنهاد آن برای تصویب.

• انجام خدمات مربوط به ارائه‌ی کمک‌های مالی به

دانشجویانی که تقاضای دریافت کمک دارند.

• تهیه‌ی کار برای دانشجویان ضمن تماس با

مؤسسات بخش عمومی و خصوصی با توجه به

رشته‌ی تحصیلی متقاضیان کار و معرفی آنان به

کارفرما.

• راهنمایی، مساعدت و مشاوره با دانشجویان در

زمینه‌های تحصیلی، شغلی، خانوادگی، شخصی،

تشخیص و انتخاب دانشجویانی که طبق مقررات

مصوب واجد شرایط استفاده از خوابگاه و کمک

هزینه‌ی مسکن می‌باشند و تهیه‌ی صورت اسامی

این قبیل دانشجویان.

محیط کار و سکونت دانشجویان.

• نظارت بر کار رستوران‌ها از نظر بهداشتی و جیره‌ی

غذایی و بهداشت مواد غذایی.

• همکاری با اداره‌ی رفاه کارکنان دانشکده در جهت

تأمین خدمات درمانی کادر پرسنلی و کمک‌های

لازم دیگر.

**اداره‌ی امور اجتماعی و رفاه دانشجویان**

وظائف:

• کوشش در جهت یافتن مشکلات دانشجویی و رفع

آن‌ها.

• راهنمایی دانشجویان و تشکیل جلسات گفت و

شنود بین استادان و دانشجویان.

• تنظیم مقررات مربوط به پرداخت کمک هزینه‌ی

تحصیلی، وام، تأمین مسکن، کار و به‌طور کلی رفاه



کارگاه مکانیک ماشین‌ها



- تحصیل کمک‌های نقدی و جنسی صاحبان صنایع
- بخش خصوصی برای کمک به آموزش دانشجویان و مؤسسات وابسته به دانشکده
- اداره‌ی امور خوابگاه‌های دانشجویی**
- برقراری انتظامات در خوابگاه‌ها و حفاظت از ساختمان‌ها و تأسیسات مربوطه با همکاری واحدهای ذیربط.
- تنظیم برنامه‌ی غذایی رستوران و تهیه‌ی مایحتاج و مواد اولیه‌ی غذایی.
- برآورد قیمت تمام شده‌ی غذا و گزارش آن جهت تعیین قیمت هر وعده غذا، با توجه به کمک دانشکده برای تغذیه‌ی دانشجویان.
- اداره امور سلف سرویس دانشجویان
- ۲- دفتر اطلاعات و روابط دانشگاهی عمومی**
- وظائف:
- برقراری تماس با دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی داخلی و خارجی به منظور جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی مورد نیاز بر اساس نظریات هیأت علمی دانشکده.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف تبادل استاد و دانشجو با سایر دانشگاه‌ها بر مبنای پیشنهادهای بخش‌ها.
- انجام کلیه‌ی امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی خارجی با همکاری گروه‌های آموزشی.
- تنظیم برنامه‌ی اقامت - سخنرانی - بازدید و پذیرایی شخصیت‌های علمی و ایجاد تسهیلات لازم برای اجرای برنامه‌های فوق.
- تنظیم برنامه‌های سمینارها - کنفرانس‌ها -



کارگاه تأسیسات حرارتی



- اهداء كتب و نشریات دانشكده به مؤسسات علمي داخلی و خارجی.
- انجام امور انتشارات و چاپ نشریات مختلف و جزوات درسی.

### ۳- اداره‌ی حفاظت

وظایف:

- تهیه‌ی طرح حفاظتی دانشكده براساس ضوابط تعیین شده مقامات مربوطه.
- نظارت بر کار مستحفظین و نگهبانان و کنترل انضباطی آنان.
- بررسی نقاط ضعف حفاظتی دانشكده از لحاظ کنترل نفوذ عوامل غیر مجاز به دانشكده.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد طرح حفاظتی مصوب.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط دائم با گارد دانشكده و

کنگره‌ها و سمپوزیوم‌ها با همکاری واحدهای تابعه و برآورد اعتبارات مورد نیاز و پیشنهاد به رئیس دانشكده و همکاری در برگزاری آن‌ها.

- بررسی و اقدامات لازم جهت جلب همکاری مقامات علمی ایرانی مقیم خارج.
- انجام امور مربوط به بورس‌های اعطایی مجامع علمی داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط.
- اجرای برنامه‌های تبلیغاتی و آگاه‌سازی مردم از پیشرفت‌های علمی و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشكده از طریق وسایل ارتباط جمعی، تشکیل نمایشگاه‌ها، جلسات سخنرانی و ترتیب بازدید و راهنمایی دانش‌آموزان کشور از دانشكده.
- انجام امور تشریفاتی و برگزاری جشن‌ها و برنامه‌های نمایی و هنری.



کارگاه ماشین‌های حرارتی

برنامه‌های آموزشی مورد نیاز در جهت حفاظت اسناد و افراد و تأسیسات و ساختمان‌های دانشکده.

#### ۴- اداره‌ی دفتر و بایگانی

وظائف:

- دریافت و ثبت نامه‌های وارده از مؤسسات دولتی و ملی و واحدهای تابعه‌ی دانشکده.
- توزیع کلیه نامه‌های وارده و صادره.
- تهیه‌ی پیش نویس، تحریر، ثبت و ارسال نامه ها، دستورات، بخشنامه‌ها و دعوت‌نامه‌های صادره، انجام کلیه امور تحریرات به زبان‌های فارسی و خارجی.
- نگهداری سوابق و بایگانی مکاتبات دانشکده در پرونده‌های مربوطه.
- ارسال نامه‌ها و بسته‌های پستی و تلگراف‌ها و

همکاری با آن در جهت برقراری نظم و امنیت محیط علمی دانشکده.

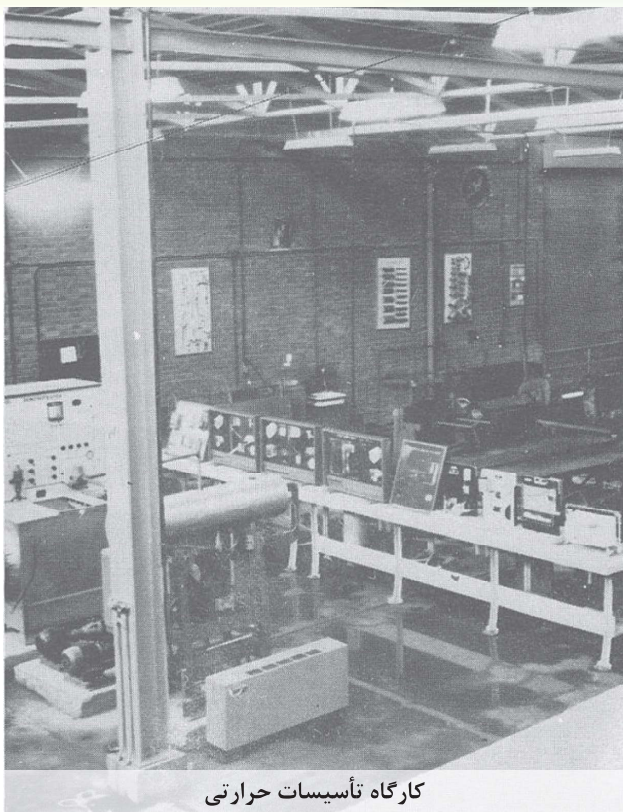
- شناسایی و کنترل مراجعین به دانشکده و تنظیم و تهیه‌ی برگه‌های ورود و خروج آنان.
- پیشنهاد و پیگیری و تهیه‌ی لوازم مورد نیاز امور حفاظتی از جمله زنگ‌های اخبار مخفی و وسایل آتش نشانی و ایمنی و نظایر آن.
- طبقه بندی و نگهداری و اقدام در مورد نامه‌های محرمانه و اسناد و اوراق بهادار دانشکده.
- کنترل ورود و خروج وسائط نقلیه به محوطه‌ی دانشکده.
- تهیه و تکمیل فرم‌های تأیید صلاحیت استخدامی کارکنان و نگهداری سوابق.
- فراهم نمودن موجبات آموزش افراد و تنظیم



آزمایشگاه تئوری ماشین







کارگاه تأسیسات حرارتی

ارائه‌ی قبوض و بهای تمبرهای مصرفی به امور مالی جهت پرداخت.

• انجام امور مربوط به شوراها و دانشکده و ضبط صورت‌جلسات و نگهداری پرونده‌های مربوط.

• دریافت، ثبت و صدور نامه‌های محرمانه و سری ارجاعی اداره‌ی حفاظت و نگهداری سوابق پرونده‌ها و مکاتبات مربوطه بر اساس ضوابط و طبقه بندی اسناد محرمانه.

• ترجمه‌ی نامه‌ها، قراردادها، اوراق و اسناد مختلف با همکاری دفتر اطلاعات و روابط دانشگاهی و عمومی.

• استخراج سوابق مورد درخواست واحدها و ترتیب تحویل و بازگرداندن آن‌ها.

## ۵- امور بودجه و برنامه ریزی

وظائف:

• جمع آوری اطلاعات مربوط به توسعه‌ی اقتصادی و اجتماعی کشور و برنامه‌های عمرانی دولت به منظور برآورد نیروی انسانی متخصص در رشته‌های تحصیلی مربوط به تهیه‌ی طرح‌های توسعه‌ی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی.

• انجام بررسی‌های لازم با مشاورت و همکاری هیأت علمی دانشکده با توجه به اطلاعات جمع آوری شده فوق، جهت تنظیم برنامه‌های گسترش فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده.

• برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و اعتبارات لازم برای اجرای طرح‌های آموزشی بلند مدت دانشکده بر

اساس گزارش‌های بخش‌ها و هیأت علمی دانشکده.

• بررسی اطلاعات و پیشنهادهای واصله از بخش‌ها و هیأت علمی دانشکده، جهت ارائه‌ی طرح‌های اصلاحی در زمینه‌ی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجویی.

• ارائه‌ی خدمات لازم در زمینه‌های مختلف برنامه

ریزی به واحدهای آموزشی و پژوهشی دانشکده.

• جلب همکاری مدیران و رؤسای واحدها برای تهیه‌ی برنامه و تنظیم بودجه‌ی سالیانه‌ی دانشکده.

• جمع آوری بودجه‌ی پیشنهادی واحدهای مختلف

دانشکده و تلفیق و تنظیم بودجه‌ی کل دانشکده در

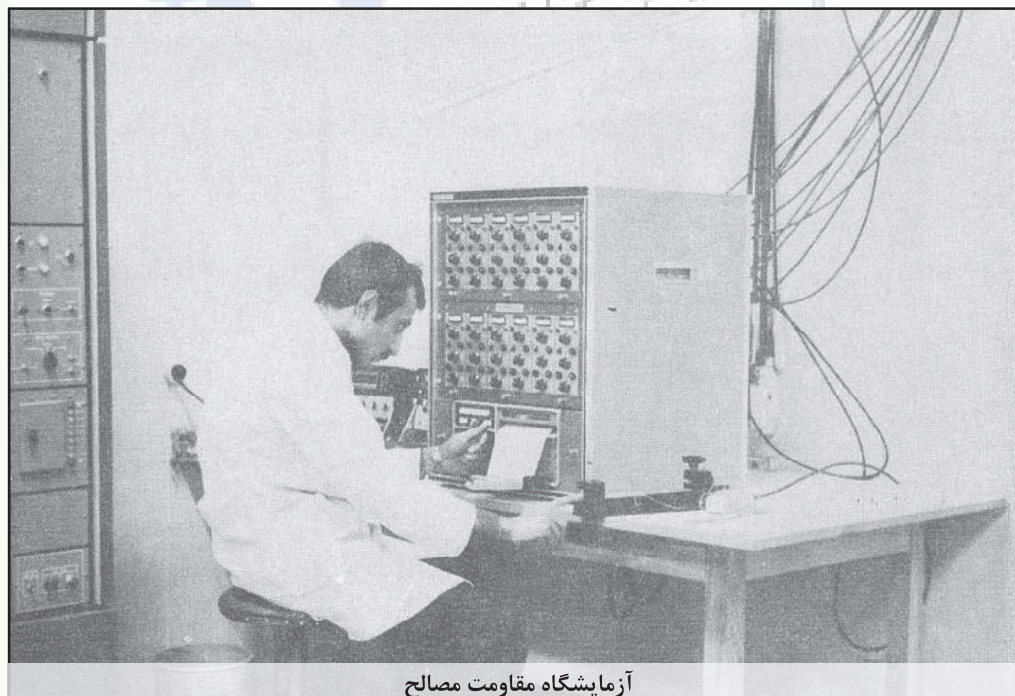
قالب هدف‌ها و خط مشی دانشکده.

- اقدام در تصویب بودجه و ابلاغ به واحدهای مربوطه.
- تخصیص اعتبارات سه ماهه به منظور برقراری موازنه بین دریافت‌ها و پرداخت‌ها.
- نظارت بر مصرف بودجه و سنجش پیشرفت عملیات و گزارش به رئیس دانشکده.
- کسب اطلاعات تأثیر گذار بر ارقام بودجه از طریق ایجاد ارتباط دائم به امور اداری، امور مالی و واحدهای اجرایی و سازمان برنامه و بودجه.
- انجام امور مربوط به بررسی‌های تشکیلاتی و بهبود روش‌ها.
- انجام امور مربوط به آموزش ضمن خدمت کارکنان غیر آموزشی دانشکده.
- برآورد نیازهای ساختمانی و تهیه طرح‌های ساختمان و تأسیسات مورد احتیاج با همکاری واحدهای ذی‌ربط و ارائه‌ی آن‌ها به مراجع صلاحیت‌دار برای تصویب.
- انجام تشریفات انتخاب مهندس مشاور و تنظیم قراردادهای مربوطه و ارائه‌ی آن‌ها به رئیس دانشکده جهت تصویب و نظارت بر حسن انجام مفاد قراردادهای منعقد.

#### ۶- معاون امور اداری و مالی

وظائف:

- همکاری با ریاست دانشکده در انجام قسمتی از وظایف رئیس دانشکده در حدود اختیارات تفویض شده.
- انجام وظایف ریاست دانشکده در غیاب نامبرده و امضاء مکاتبات و اسناد در حدود اختیارات تفویض شده.
- نظارت بر اجرای کلیه‌ی امور اداری و مالی و مراقبت در رعایت مقررات اداری و مالی دانشکده.

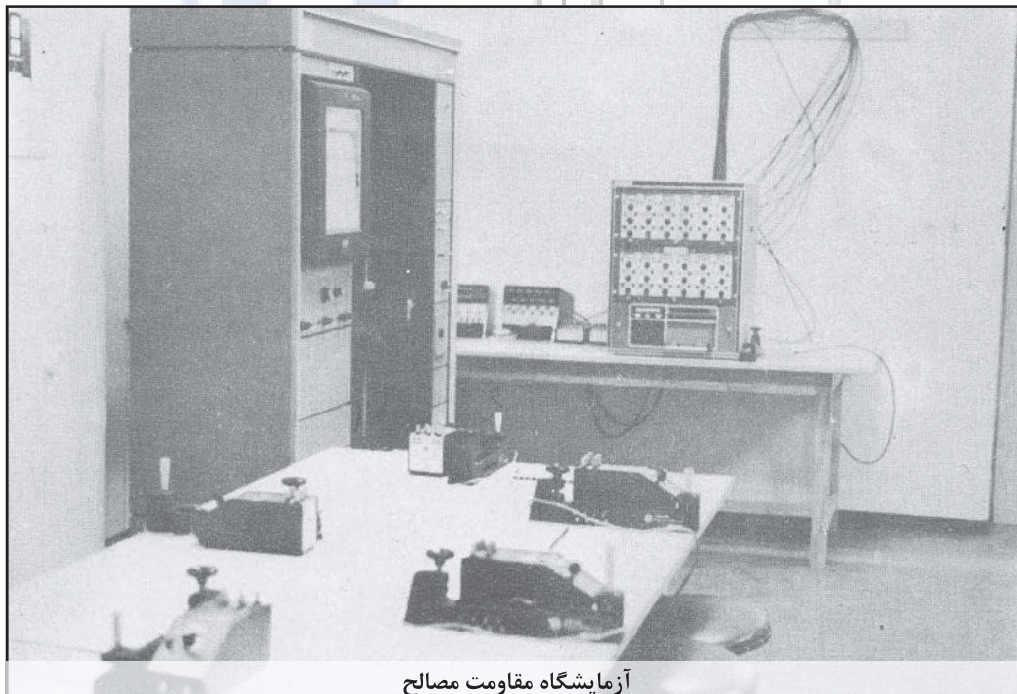


آزمایشگاه مقاومت مصالح





- اقدام در مورد برآورد نیروی انسانی مورد نیاز جهت اجرای برنامه‌های آموزشی، پژوهشی، خدماتی و کلیه اموری که دانشکده طی برنامه‌های دراز مدت انجام می‌دهد و تأمین اعتبارات لازم برای اجرای برنامه‌های مصوب.
- نظارت بر حسن انجام امور استخدامی دانشکده با رعایت مقررات و آیین نامه‌های مربوط و جلوگیری از تراکم یا کمبود نیروی انسانی با توجه به طرح‌ها و برنامه‌های مصوب.
- ابلاغ مصوبات و آیین نامه‌های مختلف مالی و معاملاتی دانشکده به امور مالی و نظارت بر اجرای آن‌ها.
- شرکت در شوراهای کمیسیون‌ها و جلسات مختلف جهت اظهار نظر درمورد مسائل مختلف و ایجاد هماهنگی در سطوح مختلف اداری و مالی و آموزشی.
- نظارت کلی بر تهیه و تدارک مایحتاج دانشکده بر اساس مقررات مربوطه.
- نظارت کلی بر انجام امور ساختمانی، تأسیساتی، تجهیزاتی، تعمیراتی، خدمات عمومی، بهداشتی و امور استخدامی و رفاهی کارکنان دانشکده و تدوین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های کار جهت اجرای بهتر امور و ایجاد امکان کنترل، نظارت و ارزشیابی کار.
- نظارت بر حفظ و حراست اموال دانشکده و کنترل انبارها و تربیت استفاده‌ی صحیح از امکانات و وسایل دانشکده.
- بررسی پیشنهادهای بودجه‌ی واحدهای تابعه و ارسال آن به واحد بودجه و برنامه ریزی به منظور تهیه‌ی بودجه‌ی کل دانشکده.
- نظارت بر وصول اعتبارات تخصیص یافته‌ی بودجه در



آزمایشگاه مقاومت مصالح

دستورالعمل و آیین‌نامه‌های لازم با توجه به مصوبات و هدف‌های کلی دانشکده.

- نظارت مستمر بر اجرای قوانین و مقررات اداری در واحدهای تابعه و کنترل انجام وظایف محوله‌ی آنان.
- بررسی و مطالعه‌ی کلیه‌ی امور اداری و استخدامی دانشکده و نیروی انسانی و ارائه‌ی پیشنهادهای اصلاحی به مقام مافوق.

- برآورد و پیش‌بینی احتیاجات فنی، اداری و پرسنلی واحدهای مربوطه و احتیاجات عمومی دانشکده و پیش‌بینی بودجه‌ی سالیانه‌ی واحدهای تابعه و ارائه‌ی آن به مقام مافوق جهت ملحوظ نمودن در بودجه‌ی سالیانه.
- نظارت و مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان.

فواصل زمانی معین و نظارت و کنترل در انجام هزینه‌ها.

- استقرار سیستم کنترل و ارزش‌یابی کارکنان دانشکده و تعیین ضوابط لازم در قالب مقررات عمومی و ایجاد انگیزه‌های کار در جهت پیشبرد هدف‌های تعیین شده.

**واحدهای تابعه:**

**الف - امور اداری**

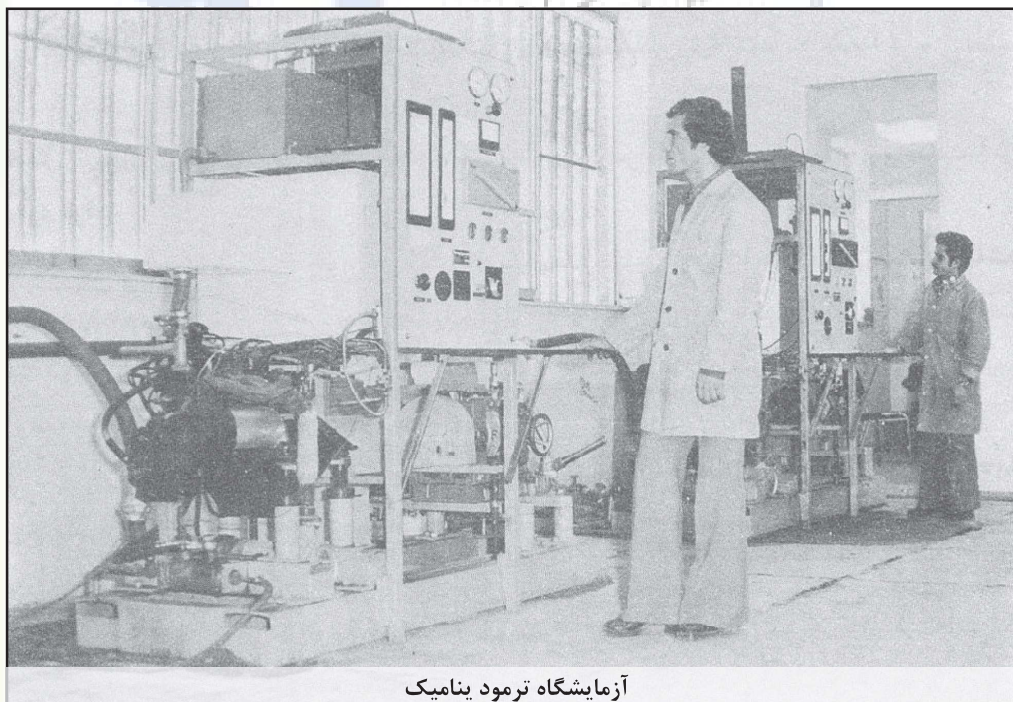
**ب - امور مالی**

**وظائف:**

- نظارت بر حسن انجام وظایف اداری و عمومی دانشکده.

- انجام وظایف معاون اداری و مالی دانشکده در غیاب ایشان در حدود اختیارات تفویض شده.

- تعیین خط مشی کلیه‌ی واحدهای تابعه در امور اداری و راهنمایی و هدایت آنان با تهیه‌ی



آزمایشگاه ترمودینامیک



نظر رعایت مقررات و کنترل حسن اجرای آن‌ها با توجه به شرایط عمومی و مفاد پیمان‌ها و مقررات مربوطه.

- همکاری با امور برنامه و بودجه جهت تهیه بودجه‌ی سالیانه از لحاظ برآورد اعتبارات لازم برای تهیه‌ی احتیاجات عمومی و پرسنلی.

- بررسی و مطالعه در امر تأمین رفاه کارکنان اداری، آموزشی و پژوهشی دانشکده و ارائه‌ی پیشنهادهای به رئیس دانشکده.

- نظارت بر اجرای طرح‌های رفاهی مصوب و اقدامات معمول در جهت تأمین رفاه کارکنان.

- نظارت بر اداره‌ی امور انبارها و کنترل گردش اموال بر اساس اصول صحیح انبارداری.

- نظارت بر استفاده‌ی صحیح از وسائط نقلیه‌ی دانشکده.

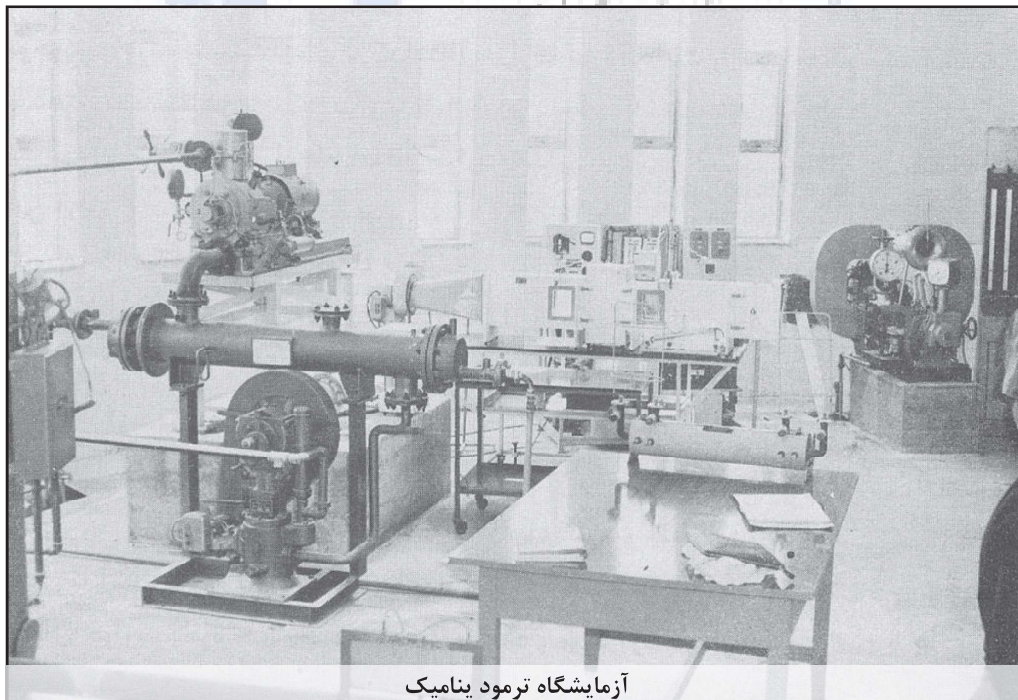
- نظارت بر کار بایگانی، سوابق استخدامی و مکاتبات پرسنلی و نگهداری و تکمیل پرونده‌ی کادر اداری، آموزشی و پژوهشی دانشکده.

- پیش‌بینی تهیه و تدارک نیازمندی‌های واحدهای مختلف دانشکده از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تجهیزاتی.

- سرپرستی و کنترل اجرای صحیح امور ساختمانی، تأسیساتی، تجهیزاتی، تعمیراتی و تزئینی، خدمات عمومی و بهداشتی و امور رفاهی کارکنان دانشکده.

- تهیه‌ی متن آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم برای انجام امور مختلف اداری بر اساس ضوابط و مصوبات دانشکده و ارائه‌ی آن‌ها به مقامات مافوق جهت تصویب و ابلاغ.

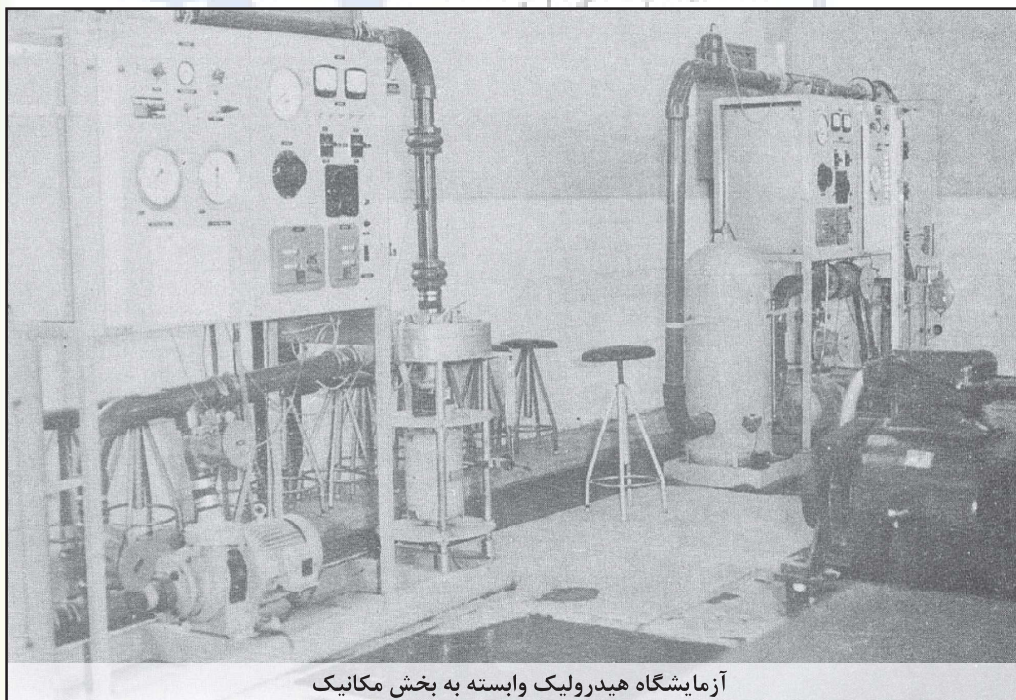
- نظارت و همکاری در عقد قراردادهای مختلف از



آزمایشگاه ترمودینامیک

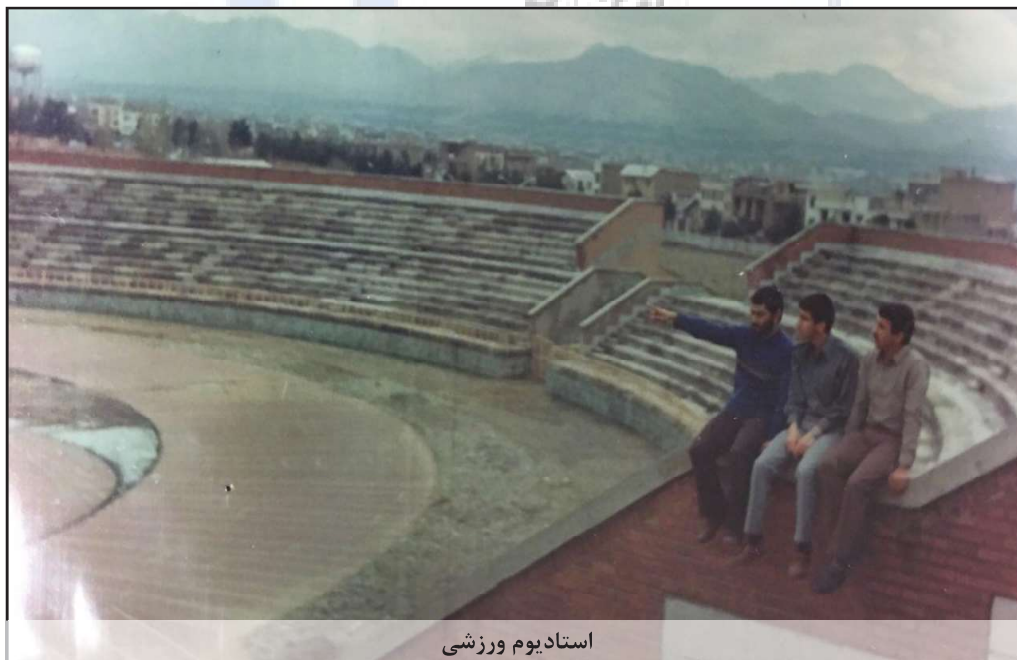


- نظارت بر امور انضباطی و کار نگهبانان، خدمتگذاران و ارتباط با اداره‌ی حفاظت جهت ایجاد هماهنگی در انجام وظایف مربوطه.
- نظارت بر امر نگهداری ساختمان‌ها، وسایل، تجهیزات و محوطه‌ی دانشکده.
- اجرای برنامه‌ی کنترل و ارزش‌یابی کارکنان دانشکده بر اساس ضوابط و روش‌های تعیین شده.
- واحدهای تابعه امور اداری عبارت‌اند از:
  - \* اداره‌ی کارگزینی
  - \* اداره‌ی رفاه کارکنان
  - \* اداره‌ی تدارکات
- اداره‌ی خدمات و ساختمان و تأسیسات**
- اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلف کارکنان.
- اداره‌ی رفاه کارکنان**
- وظائف:
  - انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌ی چگونگی تأمین رفاه کارکنان دانشکده و تحقیق در مشکلات وسایل آنان و تهیه‌ی طرح‌های رفاهی لازم.
  - انجام امور مربوط به بیمه و بهداشت کارکنان دانشکده و خانواده‌ی آنان.
  - انجام امور مربوط به تأمین مسکن کارکنان بر اساس مصوبات مقامات ذی‌صلاح.
  - استقرار ارتباط با منابع اعتباری کشور جهت کسب اعتبار برای پرداخت وام به کارکنان دانشکده.
  - انجام امور مربوط به تأمین وسایل تفریح کارکنان دانشگاه.
  - انجام امور مربوط به تشکیل اردوهای مختلف و پلاژ برای کارکنان دانشکده.



آزمایشگاه هیدرولیک وابسته به بخش مکانیک

- تهیه و تنظیم آیین‌نامه تعاونی دانشکده و اجرای آن پس از تصویب تأمین خواربار برای کارکنان دانشکده.
- اداره امور فروشگاه تعاونی دانشکده.
- تشکیل و نظارت بر امر اداره‌ی باشگاه‌های کارکنان.
- ترتیب دادن مسافرت‌های تفریحی و اردوهای تابستانی برای کارکنان دانشکده و خانواده‌ی آنان.
- **پ- کتاب‌خانه و مرکز مطالعات هدف‌های ملی و میهنی**  
وظائف:
- تهیه و جمع‌آوری کتب، نشریات و مجلات علمی و فنی و در دسترس قرار دادن آن‌ها برای استفاده‌ی مراجعین.
- تهیه و تنظیم فهرست و فیش مشخصات کتاب‌ها و نشریات برای تسهیل دسترسی به کتب، نشریات و مجلات.
- امانت دادن کتاب و ارسال کتب مختلف برای واحدها.
- نظارت کامل بر کتابخانه‌های فرعی بخش‌ها از نظر پرسنل و سیستم کتاب‌داری و امور محوله.
- پیش‌بینی اعتبار لازم برای تهیه‌ی کتب، نشریات و مجلات مختلف و لوازم مورد نیاز کتابخانه‌ها جهت محفوظ نمودن در بودجه‌ی سالیانه دانشکده.
- ایجاد ارتباط با کتابخانه‌ها و مؤسسات علمی داخلی و خارجی جهت مبادله‌ی کتاب و نشریه.
- به وجود آوردن وسایل نشر عقاید ملی و میهنی با ترغیب به مطالعه‌ی نشریات مربوط به هدف‌های ملی و میهنی.
- ایجاد ارتباط با مراکز مطالعات هدف‌های ملی و میهنی جهت هم‌آهنگ کردن فعالیت واحد با



استادیوم ورزشی



مؤسسات مشابه.

- ایجاد نمایشگاه، نشر پوستر و عکس‌ها و شعائر ملی و میهنی جهت ترویج مطالعه و افزایش اطلاعات عموم درباره هدف‌های ملی و میهنی.

### ت- امور آموزشی

واحدهای تابعه‌ی امور آموزشی عبارت‌اند از:

- اداره‌ی پذیرش و ثبت نام.
- اداره‌ی خدمات آموزشی.
- اداره‌ی فارغ التحصیلان.

### اداره‌ی پذیرش و ثبت نام

- وظائف: رسیدگی به امر پذیرش دانشجویانی که از طریق مسابقات ورودی پذیرفته می‌شوند و نیز داوطلبانی که طبق مقررات بدون گذراندن مسابقه‌ی ورودی پذیرفته می‌شوند.
- انجام امور ثبت نام داوطلبان امتحانات ورودی شامل تهیه‌ی پیش‌آگهی امتحانات ورودی، تهیه‌ی دفاتر

آمار، تشکیل پرونده، صدور کارت ورودی توزیع کارت‌های ورودی و انجام مکاتبات مربوط به امتحانات ورودی.

- تهیه‌ی دستورالعمل‌های لازم در زمینه‌ی نام‌نویسی هر نیم‌سال، انتخاب دروس حذف یا اضافه کردن دروس و نظیر آن.

تشکیل پرونده‌ی کامل تحصیلی از قبول شدگان امتحانات ورودی بر اساس ضوابط.

- ثبت نام از دانشجویان دانشکده در ابتدای هر نیم‌سال و ترم تابستانی.

- کنترل دقیق در نحوه‌ی دریافت شهریه و رسیدگی در وصول اقساط معوقه‌ی شهریه.
- اقدام لازم برای پرداخت اقساط معوقه‌ی شهریه‌ی دانشجویان در بانک‌ها و حسابداری.
- تهیه‌ی کلیه گواهی‌ها شامل اشتغال به تحصیل، معافیت تحصیلی، بلیط نیم‌په‌ای راه آهن، شهریه،



راهنمایی و رانندگی و متفرقه.

• اقدامات لازم در مورد معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.

• تهیه‌ی نامه‌های تمدیدی کارت معافیت تحصیلی و درخواست صدور کارت معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.

• صدور و توزیع کارت تحصیلی دانشجویان.

• تهیه‌ی آمار تحصیلی دانشجویان در هر نیم‌سال.

• انجام مراحل اداری ترک تحصیلی.

• انجام مراحل اداری استرداد شهریه‌ی ناشی از حذف واحد.

• رسیدگی کامل به پرونده‌های دانشجویان فارغ‌التحصیل از لحاظ فیش‌های شهریه که پس از برگ شماری ضمن یک فهرست به اداره‌ی فارغ‌التحصیلان تحویل می‌گردد.

• تأیید تعرفه‌های انتخاب واحد دانشجویان از لحاظ

مراحل نام‌نویسی.

• پاسخ به نامه‌های مختلف واصله و اقدام در مورد آن‌ها.

• تهیه‌ی فهرست مشخصات و آمارهای مختلف که از طرف سازمان‌های مختلف درخواست می‌شود با رعایت مقررات.

• اقدام در تشخیص صلاحیت تحصیلی دانشجویان از لحاظ مسائل ملی و میهنی از طریق مقامات ذی صلاح.

• اقدام به اخراج دانشجویانی که مطابق مقررات باید اخراج شوند و اعلام آن به واحدهای ذی‌ربط.

• نگهداری بایگانی راکد دانشجویان.

لازم است از آقای مهندس غلامحسین کتابی برای در اختیار گذاردن برخی از اسناد و عکس‌های تاریخی علم و صنعت تشکر ویژه داشته باشیم.

