

بسمه تعالی

مجموعه اهداف، وظائف و تشکیلات تفصیلی

سازمان امور دانشجویان

در اجرای ماده ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری  
مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

معاونت نوسازی و تحول اداری

امور ساختارهای سازمانی

دی ماه ۱۳۹۱

عنوان  
فصل اول: اهداف، وظایف و اختیارات

۱	.....	وظایف و اختیارات هیأت امناء
۲	.....	وظایف و اختیارات رئیس سازمان
۳	.....	وظایف و اختیارات شورای سازمان
۴	.....	اهداف و وظایف
۶	.....	دفتر ریاست و روابط عمومی
۶	.....	دفتر نظارت و ارزیابی
۷	.....	دفتر مشاوره و سلامت
۸	.....	دفتر حراست
۹	.....	دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۰	.....	دفتر امور حقوقی و پاسخگویی به شکایات
۱۱	.....	هسته گزینش
۱۱	.....	معاونت بورس و امور دانشجویان خارج
۱۲	.....	اداره کل بورس و اعزام دانشجویان
۱۳	.....	اداره کل امور دانش آموختگان
۱۴	.....	معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع
۱۵	.....	دفتر طرح و برنامه
۱۷	.....	اداره کل امور اداری و پشتیبانی
۱۸	.....	اداره کل امور مالی
۱۸	.....	معاونت امور دانشجویان داخل
۱۹	.....	اداره کل تربیت بدنی
۲۱	.....	اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۲۲	.....	اداره کل امور دانشجویان داخل
۲۳	.....	اداره کل امور دانشجویان غیرایرانی

## فهرست

صفحه

### عنوان فصل دوم: پست های سازمانی

۲۴	..... حوزه ریاست
۲۵	..... دفتر ریاست و روابط عمومی
۲۵	..... دفتر نظارت و ارزیابی
۲۶	..... دفتر مشاوره و سلامت
۲۷	..... دفتر حراست
۲۷	..... دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۸	..... دفتر امور حقوقی و پاسخگویی به شکایات
۲۸	..... هسته گزینش
۲۸	..... معاونت بورس و امور دانشجویان خارج
۲۹	..... اداره کل بورس و اعزام دانشجویان
۳۰	..... اداره کل امور دانش آموختگان
۳۱	..... معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع
۳۱	..... دفتر طرح و برنامه
۳۲	..... اداره کل امور اداری و پشتیبانی
۳۳	..... اداره کل امور مالی و ذیحسابی
۳۴	..... معاونت امور دانشجویان داخل
۳۴	..... اداره کل تربیت بدنی
۳۵	..... اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۳۶	..... اداره کل امور دانشجویان داخل
۳۷	..... اداره کل امور دانشجویان غیرایرانی

## فصل اول: اهداف، وظائف و اختیارات

### وظایف و اختیارات هیأت امناء

هیأت امناء سازمان که جزء ارکان سازمان می‌باشد بر اساس قانون تشکیل هیأت‌های امناء مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تشکیل و همچنین براساس وظایف زیر انجام وظیفه می‌نماید:

- بررسی و تصویب آئین نامه داخلی هیأت امناء
- بررسی و تصویب ساختار سازمانی بر اساس ضوابطی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری می‌رسد.
- بررسی و تصویب بودجه، حسابها و ترازنامه سالانه سازمان که از طرف رییس سازمان پیشنهاد می‌شود.
- تصویب برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سالیانه سازمان با عنایت به اهداف چشم انداز، برنامه های پنج ساله توسعه و برنامه‌های تقدیمی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی
- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات نحوه وصول درآمدهای اختصاصی، جذب هدایا، کمکهای مردمی و خیرین و بخش خصوصی و درآمد حاصل از سرمایه گذاری، و نحوه مصرف آن
- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات، تامین اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی از طریق اعطای بورسهای داخل و خارج از کشور و همچنین اعزام به خارج از کشور
- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات ادامه تحصیل و ارائه تسهیلات و خدمات آموزشی به دانشجویان داخل و خارج از کشور
- بررسی و تصویب آئین نامه های مالی - معاملاتی، تشکیلاتی، اداری و استخدامی کارکنان هیأت علمی و غیرهیأت علمی سازمان.
- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات جذب دانشجویان غیرایرانی در دانشگاههای داخل کشور و ارائه تسهیلات و خدمات آموزشی به آنان.
- بررسی و تصویب میزان فوق العاده های اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی سازمان
- بررسی و تصویب ضوابط و مقررات اعتبارسنجی دانشگاههای خارج از کشور و ارزشیابی مدارک تحصیلی دانش آموختگان خارج از کشور با حفظ و حمایت از رتبه بندی و سطح علمی دانشگاههای داخل کشور
- بررسی و تصویب سیاستها، راهبردها، ضوابط و مقررات امور خدمات رفاهی و آموزشی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی کشور
- بررسی و تصویب آئین نامه ها و دستورالعملهای هدفمند کردن و واگذاری خدمات رفاهی دانشجویان به منظور ارتقاء کفایت و افزایش رضایتمندی دانشجویان
- بررسی و تصویب دستورالعملها، آئین نامه های اجرائی در خصوص تعیین مبالغ وامها و نحوه پرداخت و بازپرداخت تسهیلات دانشجویی
- تعیین و تصویب میزان حق التحقیق، حق الترجمه، حق الزحمه، حق التألیف و نظایر آن

## وظایف و اختیارات رئیس سازمان

رئیس سازمان، دبیر هیأت امناء نیز می‌باشد که به عنوان بالاترین مقام اجرایی سازمان عهده دار وظایف ذیل است:

- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای قوانین و مقررات امور دانشجویی و خدمات رفاهی دانشجویان و همچنین امور استخدامی، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی سازمان، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت، ارتقاء و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذی‌صلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی وارجاع آن‌ها به مقامات ذی‌صلاح.
- تشکیل و اداره جلسات شورای سازمان، اجرای مصوبات آن و نظارت بر حسن اجرای کلیه فعالیتهای سازمان.
- تعیین خط مشی اجرایی سازمان بر اساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امناء،
- برنامه ریزی و هدایت فعالیتهای دانشجویی، خدمات رفاهی دانشجویان و توسعه مدیریت و منابع سازمان در چارچوب برنامه های راهبردی تعیین شده در وزارت متبوع.
- ارائه گزارش سالانه سازمان به هیأت امناء.
- مسئولیت در قبال کلیه امور سازمان و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امناء در حدود مقررات مصوب و آیین نامه ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت متبوع و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط حسب مورد.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای شورای سازمان و مؤسسات و واحدهای تابعه و مدیران ستادی سازمان
- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاستها و خط مشیها برای طرح در هیأت امناء
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات داخلی و خارجی ذیربط به شورای سازمان برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- نمایندگی حقوقی سازمان نزد مراجع ذی صلاح.
- استیفای منافع و حقوق سازمان در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از سازمان.
- نظارت بر امور انضباطی سازمان (هیئت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- امضاء قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات سازمان در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی سازمان طبق قوانین، آیین نامه های مالی - معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امناء در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیأت امناء.
- تهیه آیین نامه های مالی - معاملاتی، اداری و استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات سازمان و همچنین تغییر و اصلاح آن‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیأت امناء برای طی مراحل قانونی.
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه سازمان با رعایت مفاد آیین نامه مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت امناء و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به سازمان

## وظایف و اختیارات شورای سازمان

- ارزیابی کلی عملکرد سازمان.
- تدوین و تصویب آیین نامه های داخلی شورا و کمیته های آن.
- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری سازمان با موسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه.
- بررسی و تصویب برنامه های پیشنهادی سازمان.
- بررسی گزارش های تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات، نارسایی ها، کمبودها در امور دانشجویی، خدمات رفاهی و پشتیبانی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و علمی جهت رفع ضعف ها و کاستیها.
- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) سازمان و تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها.
- انجام سایر موارد در حدود اختیارات شورای سازمان.

## اهداف و وظایف سازمان امور دانشجویان

- سیاست‌گذاری و تدوین ضوابط جهت صدور مجوز تأسیس انجمن‌ها و تشکل‌های دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و ارزیابی فعالیت آنها
- تدوین ضوابط ارزیابی علمی دانش‌آموختگان و تأیید ارزش علمی مدارک دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی (دولتی و غیردولتی) داخل کشور به استثنای گروه علوم پزشکی
- تدوین ضوابط مربوط به تشخیص ارزش علمی، گواهینامه‌های آموزش علمی و پژوهش‌های علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی خارجی و تعیین ارزش مدارک مذکور به استثنای گروه علوم پزشکی
- برنامه‌ریزی در راستای اداره امور دانشجویان ایرانی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی خارج از کشور و ایجاد زمینه‌های علمی و فنی متقابل از طریق اعزام رایزن‌های علمی با هماهنگی وزارت امور خارجه
- سیاست‌گذاری و نظارت بر فعالیت‌های مربوط به خدمات آموزشی و ایجاد تسهیلات دانشجویی و برنامه‌های رفاهی دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و دانشجویان ایرانی خارج از کشور
- برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری و نظارت و پشتیبانی امور مربوط به اعطای بورس‌های تحصیلی به افراد واجد شرایط در سطح کشور
- سیاست‌گذاری، نظارت و هدایت امور تحصیلی دانشجویان بورسیه در داخل و خارج از کشور
- نظارت بر امر اعزام دانشجویان به خارج از کشور و اشتغال به تحصیل آنان در کشورهای خارج
- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و ساماندهی فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- برنامه‌ریزی، نظارت و هدایت انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور به دانشگاه‌های داخل
- برنامه‌ریزی، نظارت و پشتیبانی امور مربوط به تشکیل کمیته‌ها، هیأت‌ها و انجمن‌های ورزشی به منظور ایجاد هماهنگی در امور تربیت‌بدنی و ورزش در سطح دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- برنامه‌ریزی جهت تعامل با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط جهت تدوین سیاست‌ها و راهبردهای امور ورزش دانشگاهی
- سیاست‌گذاری جهت حضور دولت جمهوری اسلامی ایران در فدراسیون‌های قاره‌ای و بین‌المللی ورزش دانشگاهی
- سیاست‌گذاری برای انجام مسابقات ورزشی در سطح دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و شرکت ورزشکاران منتخب در مسابقات دانشجویی داخلی و خارجی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تنظیم و اجرای برنامه‌های مربوط به اردوهای دانشجویی
- تدوین ضوابط انتخاب افراد واجد شرایط به عنوان رایزن علمی و سرپرست دانشجویان ایرانی در کشورهای خارج و معرفی آنها به وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای طی مراحل قانونی

- برنامه‌ریزی فعالیت رایزن‌های علمی و سرپرستی دانشجویان در کشورهای خارج به منظور اطلاع از اقدامات و فعالیت‌های مربوط به هر یک از آنان
- تدوین ضوابط نظارت بر امور انضباطی دانشجویان در داخل و خارج از کشور
- تدوین مقررات و ضوابط اساسی پذیرش و جذب داوطلبان غیرایرانی متقاضی تحصیل در داخل کشور
- سیاست‌گذاری در راستای امور مربوط به پذیرش، جذب و معرفی دانشجویان غیرایرانی برای تحصیل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و همچنین تمدید پروانه اقامت و تأمین سایر احتیاجات دانشجویان خارجی با توجه به مقررات مربوط
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور معیشتی و خوابگاهی دانشجویان و تدوین طرح‌ها و راهکارهای اجرایی در این ارتباط
- سیاست‌گذاری در خصوص ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فوق برنامه دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی (دولتی و غیردولتی) به استثنای گروه علوم پزشکی
- برنامه‌ریزی، نظارت و اتخاذ تدابیر لازم برای تهیه و تنظیم بودجه جاری، عمرانی، اختصاصی و مصرف صحیح اعتبارات در چارچوب مقررات و ضوابط موجود
- برنامه‌ریزی و اجرای روش‌های مناسب برای بهبود، توسعه و بکارگیری صحیح منابع اعم از مالی، فیزیکی و انسانی در زمینه امور دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- تهیه و تدوین سیاست‌های کلی، خط‌مشی و راهبردهای مشاوره و سلامت دانشجویان کشور و تنظیم برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت برای پیشگیری از بروز و شیوع مسایل و مشکلات و تأمین و توسعه بهداشت روانی و جسمانی دانشجویان و دانشگاهیان
- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تحت نظر و ارائه راهنمایی‌های لازم
- تعیین شاخص‌های بهبود و ارتقاء کیفی فعالیت‌های حوزه دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- رسیدگی به امور مربوط به مسائل و مشکلات تحصیلی دانشجویان اعم از داخل و خارج از کشور در جهت بهبود وضعیت تحصیلی آنان و نظارت و ارزیابی حسن اجرای فعالیت‌های مزبور و همچنین ارائه طرح‌های لازم در این زمینه
- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت و اجرای امور مربوط به ارزشیابی مدارک تحصیلی دانش‌آموختگان دانشگاه‌های داخل و خارج و صدور دانشنامه‌های تحصیلی
- اخذ تصمیم نسبت به گزارشات ارسالی رایزن‌های علمی و سرپرستیه‌ای دانشجویان خارج از کشور در خصوص امور تحصیلی، اخلاقی و اعتقادی دانشجویان و ابلاغ به آنان
- نظارت بر امور مشاوره و سلامت دانشجویان در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

## دفتر ریاست و روابط عمومی

- برنامه‌ریزی، نظارت بر حسن اجرا و تسریع در اقدام، نسبت به امور ارجاعی از سوی رئیس سازمان
- ایجاد هماهنگی و ارتباط مؤثر فی‌مابین شورای سازمان و کمیسیون‌ها با رئیس سازمان
- ابلاغ مصوبات و دستورات صادره ریاست سازمان، وزارت متبوع و سایر مراجع، به واحدهای ذی‌ربط سازمان
- ایجاد زمینه لازم به منظور همکاری وسایل ارتباط جمعی برای انعکاس رویدادها، عملکردها و اخبار سازمان
- برنامه‌ریزی و ارائه مشورت برای انجام مصاحبه، گزارش‌های مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی
- تهیه، تنظیم و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های تبلیغاتی
- تنظیم نشریات، بولتن‌ها، اخبار و اطلاعات داخلی
- تبیین و تجزیه و تحلیل سیاست‌ها و روش‌ها برای افکار عمومی جامعه و اطلاع‌رسانی به مراجعین با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- همکاری با واحدهای ذی‌ربط به منظور انجام اقدامات لازم برای برگزاری و اداره امور کنفرانس‌ها، سمینارها، بازدیدها، جشن‌ها و فعالیت‌های مشابه
- ایجاد بانک اطلاعاتی رویدادهای سازمان و دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و سایر مؤسسات وابسته
- اجرای طرح‌های سنجش افکار با همکاری محققان و صاحب‌نظران به منظور ارزیابی رفتارها، نظرات و نگرش‌های بیرونی و درونی در ارتباط با سازمان
- انعکاس نیازهای مخاطبین اعم از استادان، کارکنان، دانشجویان و سایر اقشار جامعه به مسئولان و مراجع ذی‌ربط برحسب مورد
- بررسی مستمر اخبار و گزارش‌های مکتوب، سمعی و بصری رسانه‌های گروهی به منظور تعیین موارد مربوط به سازمان امور دانشجویان و ارائه گزارش‌های لازم به مقام مافوق
- تنظیم وقت جلسات، ملاقاتها و برنامه مسافرتی‌های داخلی و خارجی رئیس سازمان
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

## دفتر نظارت و ارزیابی

- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه‌های ارزیابی عملکرد و شاخص‌های مورد عمل در سازمان و ارائه پیشنهادها لازم

- تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم‌های مربوط و تهیه مستندات لازم و تحلیل ارزیابی‌های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم
- تعیین شاخص‌های بهبود و ارتقاء کیفی فعالیت‌های حوزه دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- نظارت بر رعایت ضوابط و معیارهای خدمات آموزشی، دانشجویی و رفاهی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی سازمان و سایر مراجع ذی‌ربط
- انجام نظرسنجی‌های گوناگون از دانشجویان در خصوص امور حوزه‌های دانشجویی و تجزیه و تحلیل نتایج و ارائه آن به واحدهای ذی‌ربط سازمان
- احصاء مستندات از فرم‌های ارزیابی عملکرد و ارائه آن به رئیس سازمان و شورای تحول اداری سازمان
- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه و تهیه گزارش‌های تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به رئیس سازمان
- ایجاد ارتباط و بازدید و نظارت مستمر از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر اداری و یا موردی از واحدهای تابعه سازمان برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شاخص‌های مورد ارزیابی سازمان
- انجام مطالعات و تحقیقات در ارتباط با مقررات و قوانین و دستورالعمل‌های موجود (خدمات آموزشی، دانشجویی و رفاهی) به منظور نظارت و ارزیابی صحیح واحدهای تابعه سازمان و دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در حیطه وظایف سازمان.
- ارزشیابی کارکنان سازمان با رعایت دستورالعمل‌ها و ضوابط ابلاغی از طرف مراجع ذی‌ربط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### دفتر مشاوره و سلامت

- تهیه و تدوین سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها و راهبردهای مشاوره و سلامت دانشجویان کشور
- تهیه و تنظیم برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در راستای پیشگیری از بروز و شیوع مسایل، مشکلات و تأمین و توسعه بهداشت روانی و جسمانی دانشجویان و دانشگاهیان
- مدیریت پژوهش‌های ملی، منطقه‌ای و درون دانشگاهی مرتبط با امر مشاوره و سلامت دانشجویان و دانشگاهیان کشور

- تعیین اولویت‌های پژوهشی در حوزه مسایل و مشکلات دانشجویان و پیشنهاد عناوین طرح‌های پژوهشی به دانشجویان تحصیلات تکمیلی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های داخل و خارج و مراکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- بررسی، تجزیه و تحلیل و جمع‌بندی گزارش‌های مراکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی درباره مسایل و مشکلات فرهنگی، اجتماعی، اخلاقی، معیشتی، روانی و بهداشتی و ارائه گزارش به رییس سازمان
- بسترسازی برای تقویت فعالیت‌های مددکاری اجتماعی مراکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی از طریق جلب مشارکت‌های درون سازمانی و برون سازمانی
- برنامه‌ریزی، حمایت، پشتیبانی و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزش بهداشت روانی و بهداشت جسمانی به دانشجویان و دانشگاهیان
- برنامه‌ریزی، حمایت، پشتیبانی و نظارت بر تولید و انتشار کتب، نشریات، بروشورها، لوح‌های فشرده و ابزارهای رسانه‌ای دیگر ویژه دانشجویان و دانشگاهیان
- بسترسازی و پشتیبانی از بکارگیری شیوه‌های نوین ارتباطی در امر مشاوره و سلامت دانشجویان و دانشگاهیان
- برنامه‌ریزی، پشتیبانی و نظارت بر اجرای برنامه‌های ترویجی و مناسبتی در حیطه بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- برنامه‌ریزی در جهت ارتقای توانمندی‌های مسئولان و کارشناسان مراکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی از طریق تهیه و تنظیم برنامه‌های بازآموزی و سمینارهای آموزشی مسئولین و کارشناسان مراکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- بررسی اثربخشی و کارایی روش‌های مداخلات ارتقایی، پیشگیرانه، درمانی، مددکاری و بهداشتی در محیط‌های دانشگاهی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### دفتر حراست

- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور حراست سازمان و واحدهای وابسته
- بررسی و تعیین صلاحیت سیاسی، امنیتی پرسنل و اعلام نظر جهت انتصاب افراد به مشاغل حساس و یا اعزام به خارج از کشور
- تشکیل پرونده حفاظت پرسنل و ایجاد بایگانی محرمانه
- پیش‌بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی

- طبقه‌بندی تأسیسات و حفاظت از آنها به منظور جلوگیری از هر گونه نفوذ، اخلال نظم و خرابکاری
- تشکیل بایگانی اسناد محرمانه و تهیه و تدوین سیستم مطمئن بایگانی برای جمع‌آوری اسناد طبقه‌بندی‌شده و نگهداری اسناد و مدارک برابر آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی
- کنترل تردد کارکنان و مراجعان در اماکن مربوط
- نظارت و مراقبت بر تشکیل تمامی جلسات، گردهمایی‌ها و تأمین حفاظت آنها
- تهیه بخشنامه و دستورالعمل‌های لازم در زمینه حفاظت تأسیسات و حفاظت اسناد حراست
- ارائه خدمات آموزشی و توجیه پرسنل در راستای حفاظت پرسنلی، مراقبت‌های حفاظتی از تأسیسات و اماکن و حفاظت از اسناد طبقه‌بندی‌شده
- ایجاد هماهنگی و نظارت بر فعالیت حفاظت پرسنل واحدهای تابعه
- اعلام نظر در زمینه نقل و انتقال و تغییر محل جغرافیایی خدمت کارکنان سازمان
- مدیریت و نظارت بر امور دبیرخانه و اسناد محرمانه
- انجام بررسی‌های حفاظتی اسناد (بازرسی غیرمنظم یا ناگهانی، بازرسی در موارد ضروری) در صورت لزوم
- حراست مذاکرات، کمیسیون‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارها برابر دستورالعمل‌های حراستی
- هدایت، هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های حراست مؤسسات وابسته به سازمان
- صدور کارت شناسائی و تردد برای کارکنان (درمورد متصدیان مشاغل حساس با نظرخواهی از واحد حفاظت پرسنل)
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

- برنامه‌ریزی و فراهم‌ساختن تمهیدات لازم برای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات و اتوماسیون اداری سیستم‌های سازمان
- برنامه‌ریزی جهت تأمین، پردازش و نگهداری اطلاعات مورد نیاز
- تهیه، حفظ و نگهداری آمارها، اطلاعات و گزارشات مرتبط به خدمات فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات
- مطالعه، توسعه، تغییر، ترمیم و بهینه‌سازی نرم‌افزارها، سخت‌افزارها و شبکه‌های رایانه‌ای سازمان
- بررسی، محاسبه و نظارت و کنترل هزینه‌های سرمایه‌ای و اجرایی خدمات فن‌آوری اطلاعات جهت ارائه به ریاست سازمان.

- بررسی و تنظیم قراردادهای خرید، طراحی و پیاده‌سازی نرم‌افزارها، سخت‌افزارها و شبکه‌های رایانه سازمان
- هماهنگی به منظور انجام تعمیرات سخت افزاری رایانه‌ها و سخت افزارهای مرتبط با آن
- حصول اطمینان از حفظ و نگهداری اطلاعات و آمارهای محرمانه ضبط شده در سیستم‌های رایانه سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

#### دفتر امور حقوقی و پاسخگویی به شکایات

- طرح دعاوی، تعقیب و دفاع از دعاوی کیفری و حقوقی، اداری و ثبتی و سایر دعاوی در مراجع قضایی و قانونی
- پی‌گیری و نظارت مداوم بر جریان رسیدگی‌های قضایی مربوط
- تقاضای صدور اجرائیه نسبت به مفاد اسناد لازم‌الاجرا یا در حکم آن و تعقیب عملیات اجرایی تا وصول مطالبات سازمان
- بررسی و اعلام نظر حقوقی در مورد پیش‌نویس تمامی قراردادهای داخلی و بین‌المللی مربوطه و اسناد و مدارک تعهدآور منظم به آن
- رسیدگی و اعلام نظر حقوقی نسبت به ادعاهای طرفین قرارداد و تمامی اختلافات ناشی از تعبیر و تفسیر مفاد قرارداد برحسب موازین قانونی
- تعقیب و دفاع از دعاوی و شکایات اشخاص علیه سازمان در دیوان عدالت اداری و همچنین در دیوان محاسبات کشور و هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف کارگری و سایر مراجع قضایی و قانونی
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پی‌گیری تا اخذ نتیجه نهایی
- پاسخگویی و بررسی موضوعات مربوط به نهادهای نظارتی و بازرسی و پاسخگویی به آنها
- جمع‌بندی شکایات در مقاطع مختلف و تجزیه و تحلیل بروز شکایات و ارائه گزارش به رئیس سازمان و معاونت‌های ذی‌ربط
- اخذ تعهدات لازم از دانشجویان بورسیه و غیربورسیه
- پی‌گیری وضعیت تعهدات دانش‌آموختگان، دانشجویان انصرافی و اخراجی
- پاسخگویی به سؤالات مراجع قضایی در خصوص تعهدات و یا تخلفات دانشجویان بورسیه و اعزامی
- انجام اقدامات لازم به منظور تعویض، تبدیل و یا فک رهن تعهدات دانشجویان اعزامی
- تهیه و تنظیم قراردادهای نمونه (تیپ) و موردی و تهیه دستورالعمل به منظور ایجاد وحدت رویه در انعقاد قراردادها

- ارائه خدمات مشورتی و اظهارنظر حقوقی به واحدهای تابعه و وابسته سازمان
- پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و پاسخگویی به شاکیان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### هسته گزینش

- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله
- اظهارنظر پیرامون صلاحیت متقاضیان استخدام با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب
- تهیه سؤالهای عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی، تخصصی به منظور برگزاری امتحان کتبی با هماهنگی مراجع ذی ربط
- تصحیح اوراق امتحانات، تهیه فرمهای مورد نیاز و انجام مصاحبه با افراد گزینش شده
- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به خدمت در سازمان با رعایت ضوابط مصوب ستاد پی گیری فرمان حضرت امام (ره) و بر اساس نتایج امتحانات کتبی مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اعلام نظر هنگام صدور حکم قطعی کارکنان آزمایشی
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی استخدام قبل از انتشار
- بررسی و اظهارنظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسایل مربوط به آن
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

### معاونت بورس و امور دانشجویان خارج

- برنامه ریزی جهت تعیین میزان سهمیه بورس به شورای مرکزی بورس
- تدوین آیین نامه ها و مقررات اعطای بورس تحصیلی و ارایه آن به شورای مرکزی بورس
- پی گیری و نظارت بر وضعیت تحصیلی و مالی دانشجویان بورسیه و نظارت بر وضعیت تحصیلی سایر دانشجویان شاغل به تحصیل در خارج از کشور
- نظارت بر امور و نحوه عملکرد سرپرستی های دانشجویان و رایزن های علمی در خارج از کشور
- صدور مجوز و نظارت بر عملکرد مؤسسات اخذ پذیرش و اعزام دانشجو به خارج

- تدوین و بررسی آیین‌نامه‌های لازم برای ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی
- تدوین ضوابط ارزش‌گذاری تحصیلات دانش‌آموختگان خارج و بررسی مدارک ارسالی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی داخل کشور
- بررسی و ارزیابی و اعتبارسنجی دانشگاه‌های خارج از کشور
- تدوین ضوابط جهت بررسی مدارک تحصیلی دانش‌آموختگان ارسالی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی بر طبق ضوابط تعیین‌شده در آیین‌نامه مربوط
- برنامه‌ریزی در زمینه چگونگی اشتغال به کار دانش‌آموختگان خارج از کشور با همکاری وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی
- ارزیابی نظامهای آموزشی جهان
- صدور تاییدیه مدرک تحصیلی برای کلیه مؤسسات دولتی و خصوصی داخل کشور
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

#### اداره کل بورس و اعزام دانشجویان

- هماهنگی و تعامل با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر خارج از کشور جهت ارایه به شورای مرکزی بورس به منظور تعیین مراکز مناسب برای اعزام دانشجو
- انجام امور مربوط به واگذاری بورس‌های تحصیلی داخل و خارج کشور بر اساس مقررات مربوط به منظور تأمین کادر هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی
- پیشنهاد تعیین میزان سهمیه بورس به شورای مرکزی بورس برای تأمین نیازهای تخصصی نیروی انسانی سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی
- تهیه و تدوین پیش‌نویس مقررات، آیین‌نامه‌ها و طرح‌های لازم برای اعطای بورس‌های تحصیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بورس‌های تحصیلی جهت بررسی و تصویب در شورای مرکزی بورس
- برآورد اعتبارات لازم در جهت اعزام بورسیه‌ها به خارج از کشور و بورس داخل
- ایجاد ارتباط با مؤسسات و دانشگاه‌ها و دولت‌های خارجی در چارچوب مقررات موجود به منظور اخذ پذیرش دانشجویان بورسیه و اعزامی
- انجام امور مربوط به اعزام پذیرفته‌شدگان با همکاری واحدهای ذی‌ربط

- نظارت و پی‌گیری وضعیت تحصیلی و مالی بورسیه‌ها و انجام امور مربوط با همکاری محل‌های خدمت بورسیه‌ها، دفتر حقوقی و دفتر طرح و برنامه و صدور حواله و یا کارنامه‌های ارزی آنها بر اساس مقررات مربوط
- نظارت و پی‌گیری وضعیت تحصیلی دانشجویان اعزام شده به خارج از کشور (با هزینه شخصی)
- بررسی و پیشنهاد میزان مقرری ارزی دانشجویان خارج و نظارت مستمر بر تغییرات احتمالی در هر سال تحصیلی
- پی‌گیری و انجام امور مربوط به تعهدات دانشجویان بورسیه و ارز بگیر با همکاری محل‌های خدمت
- بررسی، رسیدگی و انجام امور مربوط به مؤسسات اخذ پذیرش و اعزام دانشجو به خارج
- نظارت بر امور رایزن‌های علمی و سرپرستی‌های دانشجویان خارج از کشور در جهت رفع مسایل و مشکلات تحصیلی دانشجویان خارج از کشور و ارائه خدمات و پیشنهادهای لازم برای بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌های مربوط به تسهیلات دانشجویان بورسیه
- ایجاد ارتباط با دانشجویان خارج از کشور برای اطلاع‌رسانی از آخرین وضعیت قوانین و مقررات دانشجویی از طرق مختلف (سرپرستی‌ها، نمایندگی‌ها، رسانه‌های عمومی)
- پی‌گیری تأمین نیازهای فرهنگی و اجتماعی دانشجویان شاغل به تحصیل در خارج از کشور با هماهنگی رایزن‌های علمی و سرپرستی‌های دانشجویان و سایر حوزه‌های ذی‌ربط
- ایجاد هماهنگی با بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در امور ایجاد تسهیلات انتقال ارز و مخارج تحصیلی دانشجو از طریق شبکه بانکی کشور
- ایجاد بانک اطلاعات از وضعیت تمامی دانشجویان خارج از کشور
- اخذ معافیت تحصیلی و رسیدگی به امور وظیفه‌های عمومی و گذرنامه دانشجویان شاغل به تحصیل در خارج از کشور
- رسیدگی و اظهارنظر در مورد صحت و سقم مدارک ارسالی دانشجویان
- انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای مرکزی بورس
- پیشنهاد طرح‌های لازم در مورد گزینش دانشجو جهت اعزام به خارج و فراهم نمودن مقدمات اجرایی لازم
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

### اداره کل امور دانش‌آموختگان

- برنامه‌ریزی در زمینه چگونگی اشتغال به کار دانش‌آموختگان خارج از کشور با همکاری وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی

- برنامه‌ریزی شغلی برای دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری در مراکز علمی و پژوهشی
- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های لازم برای ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی
- تعیین ارزش تحصیلات دانش‌آموختگان خارج و صدور ارزشنامه تحصیلی آنها
- بررسی سطح علمی و ارزیابی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به منظور درجه‌بندی سطح آنها
- شناخت و ارزیابی دانشگاه‌های مجازی و سیستم‌های آموزشی مشابه به منظور ساماندهی آنها
- ارزیابی و رتبه‌بندی مدارک دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور و تطبیق آنها با سطح دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی داخل کشور
- صدور تأییدیه مدرک تحصیلی برای تمامی مؤسسات دولتی و خصوصی داخل کشور
- بررسی مدارک تحصیلی دانش‌آموختگان ارسالی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی بر طبق ضوابط تعیین‌شده در آیین‌نامه مربوط
- انجام امور مربوط به دبیرخانه شورای ارزشیابی مدارک تحصیلی خارج از کشور
- شناخت و ارزیابی نظام‌های آموزشی دنیا
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

#### معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع

- نظارت و اتخاذ تدابیر لازم برای تهیه و تنظیم بودجه جاری، عمرانی و اختصاصی
- برنامه‌ریزی و اجرای روش‌های بهبود و توسعه و بکارگیری صحیح منابع اعم از مالی، انسانی و فیزیکی
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات در قالب برنامه‌ها و فعالیت‌های مصوب و قوانین و مقررات مربوط
- برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی کارکنان
- هماهنگی و هدایت کمیسیون‌های تحول اداری و بهره‌وری
- پیش‌بینی اعتبارات ارزی و پرداخت آن به دانشجویان بورسیه خارج از کشور
- نظارت بر امور مربوط به تهیه و تنظیم موافقت‌نامه‌های لازم پس از تصویب و ابلاغ بودجه کل کشور بر اساس فعالیت‌ها و برنامه‌ها
- نظارت بر انجام امور مربوط به تنظیم پیشنهاد اصلاح بودجه سازمان
- تهیه و تدوین شاخص‌های تنظیم بودجه و تشکیلات سازمان و واحدهای وابسته

- نظارت بر امور مربوط به بررسی و تهیه و تنظیم پیشنهاد نمودار سازمانی و شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی سازمان
- نظارت بر اجرای طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل و نظارت بر آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آن
- برنامه‌ریزی به منظور اجرای مصوبات شورای تحول اداری و نظارت بر انجام امور مربوط
- برنامه‌ریزی به منظور اجرای مصوبات کمیته بهره‌وری سازمان و نظارت بر انجام امور مربوط
- نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی در زمینه تحول اداری و بهره‌وری نظام پیشنهادها
- نظارت بر انجام امور مربوط به پیشنهادها واصله از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی در مورد بهره‌وری، تحول اداری و نظام پیشنهادها
- نظارت بر ارائه طرح‌ها و برنامه‌های خاص اصلاحات اداری در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری
- نظارت بر انعکاس نظرات و پیشنهادات اصولی و اصلاحی کمیسیون‌های بهره‌وری و تحول اداری به ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری، و نظام پیشنهادها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

#### دفتر طرح و برنامه

- بررسی و پیشنهاد اولویت‌های تخصیص بودجه در راستای سند چشم‌انداز توسعه کشور
- برنامه‌ریزی و تعیین شاخص‌ها، ضوابط و استانداردهای بودجه‌ریزی در سطح سازمان و واحدهای وابسته
- هماهنگی با مراجع ذی‌ربط در تهیه و تنظیم بودجه سازمان
- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و تهیه و تنظیم بودجه جاری سازمان و ردیف‌های وابسته برحسب برنامه‌ها و فعالیت‌ها
- تنظیم پیشنهاد اصلاح بودجه سازمان
- تلفیق و هماهنگی بودجه پیشنهادی واحدها در چارچوب خط‌مشی‌ها و هدف‌های سازمان و تنظیم بودجه پیشنهادی بر اساس دستورالعمل‌های صادره
- تهیه و تنظیم موافقت‌نامه‌های لازم پس از تصویب و ابلاغ قانون بودجه کل کشور بر اساس فعالیت‌ها و برنامه‌ها
- برنامه‌ریزی در جهت افزایش بودجه‌ها، تحقیقاتی و کاهش بودجه‌های جاری در راستای کوچک‌سازی دولت
- برنامه‌ریزی به منظور بررسی و تبیین نقاط ضعف و قوت و ارائه راهبرد مناسب در جهت بهبود عملکردها در بودجه‌ریزی

- بررسی و تحلیل سهم بودجه سازمان امور دانشجویان از بودجه سنواتی کل کشور
- بررسی و مقایسه شاخص‌های اصلی بودجه‌بندی در راستای وظایف سازمان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه‌سازی و انطباق نظام‌های اداری و تشکیلاتی متناسب و مورد نیاز جهت تحقق اهداف
- نظارت مستمر بر مصرف صحیح اعتبارات در قالب برنامه‌ها و فعالیت‌های مصوب
- همکاری با واحدها و مسئولین ذی‌ربط به منظور پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز در بودجه کل کشور برای پرداخت حق عضویت و سهمیه دولت جمهوری اسلامی ایران در مجامع و سازمان‌های بین‌المللی در خصوص فعالیت‌های ورزشی دانشجویی
- بررسی و پیشنهاد ایجاد رشته شغلی جدید در سازمان به مراجع ذی‌ربط
- مطالعه و تدوین استراتژی‌ها، برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت سازمان
- بررسی و تهیه و تنظیم پیشنهاد نمودار سازمانی، پست‌های سازمانی و شرح وظایف سازمان
- انجام بررسی‌های لازم به منظور برآورد نیروی انسانی مورد نیاز سازمان با همکاری اداره کل امور اداری و پشتیبانی
- مطالعه، بررسی و تهیه شرح شغل برای آن دسته از مشاغل سازمان که با طبقات شغلی در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل انطباق ندارد جهت ارایه به مراجع ذی‌ربط برای تصویب
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پست‌های سازمانی با توجه به شرح وظایف پست و طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل
- بررسی و ارایه پیشنهاد لازم در زمینه اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل به مراجع ذی‌ربط
- تجزیه و تحلیل آماری طرح‌های تدوین‌شده و همانندسازی مدل‌های آماری برای استخراج نتایج تا مرحله تصمیم‌گیری
- برنامه‌ریزی، هماهنگی و فراهم نمودن زمینه اجرای برنامه‌های نوسازی و تحول اداری در سازمان
- برنامه‌ریزی برای بهبود مستمر و افزایش بهره‌وری در نظام مدیریت سازمان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه‌سازی و انطباق نظام‌های مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه‌های توسعه سازمان
- مستندسازی، اصلاح و مهندسی مجدد فرآیندهای مورد عمل در سازمان
- مطالعه و برنامه‌ریزی در مورد اصلاح قوانین و مقررات با هدف ساده‌سازی و هماهنگ‌ساختن آنها
- انجام اقدامات و تمهیدات در جهت افزایش رضایت‌مندی کارمندان و تکریم ارباب‌رجوع و خدمت‌گیرندگان سازمان

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### اداره کل امور مالی

- اعمال نظارت مالی بر مصرف اعتبارات جاری و عمرانی و اختصاصی از نظر انطباق مخارج با قوانین و مقررات مربوط
- پرداخت هزینه‌های مستمر و غیرمستمر، دیون و سایر تعهدات سازمان بر طبق قوانین و مقررات مربوط
- تنظیم حساب ماهانه و نهایی اعتبارات جاری و عمرانی و اختصاصی و سایر حساب‌ها و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط قانونی
- نظارت بر حفظ و نگهداری اموال منقول و غیرمنقول سازمان و ثبت کامل مشخصات و اموال در دفاتر و نگهداری حساب و تهیه آمارهای لازم در این زمینه
- نظارت بر انجام وظایف امین اموال طبق مقررات
- صدور درخواست وجه مربوط به اعتبارات جاری، عمرانی و اختصاصی و بازنشستگی و سپرده‌ها طبق قوانین و مقررات
- تنظیم دفاتر و نگهداری حساب اعتبارات برحسب طبقه‌بندی‌های بودجه‌ای مندرج در قانون بودجه سالانه و سایر طبقه‌بندی‌های بودجه‌ای مورد نظر سازمان
- تأمین اعتبار تمامی هزینه‌ها بر اساس اعتبارات مصوب تخصیص‌یافته جاری، عمرانی و اختصاصی
- نظارت بر تحویل و تحول وجوه درآمدها و سایر وجوه
- تهیه گزارش‌های لازم از وضعیت اعتبارات و عملیات مالی سازمان
- رسیدگی به اسناد هزینه‌های سازمان در چارچوب قوانین و مقررات
- تهیه گزارش‌های مالی ماهانه و سالانه برای معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع حسب درخواست
- همکاری با دفتر طرح و برنامه سازمان در ارائه عملکرد تخصیصی برحسب طبقه‌بندی‌های بودجه‌ای
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### معاونت امور دانشجویان داخل

- برنامه‌ریزی، ارتباط و هماهنگی با سایر نهادها و مراجع ذی‌ربط برای تأمین امور رفاهی و معیشتی مورد نیاز دانشجویان

- برنامه‌ریزی، ارتباط و هماهنگی با سایر نهادها و مراجع ذی‌ربط در جهت امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی

- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و سازماندهی فعالیت‌های سراسری ورزش دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی

- تدوین ضوابط و مقررات اجتماعی و سیاسی دانشجویان و نظارت بر اجرای آن

- برنامه‌ریزی و ارزیابی روش‌های مناسب برای توسعه خدمات آموزشی، دانشجویی و رفاهی دانشجویان دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و ارزیابی پیشنهاد اصلاح آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در این خصوص

- نظارت و انجام امور اجرایی شورای بررسی موارد خاص مرکزی، شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاههای خارج از کشور به دانشگاههای داخل، شورای بورس دانشجویان غیرایرانی، کمیته مرکزی انضباطی دانشجویان، ستاد مرکزی شاهد آموزش عالی، شورای عالی تربیت بدنی و ورزش دانشگاهها و انتخاب و معرفی دانشجویان نمونه کشوری

- ارزیابی راهکارهای مناسب برای گسترش فعالیت‌های اجتماعی، سیاسی و فرهنگی دانشجویان

- برنامه‌ریزی و ارزیابی راهکارهای مناسب و هماهنگی با مراجع ذی‌ربط جهت تدوین ضوابط و مقررات پذیرش و تحصیل دانشجویان غیرایرانی در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی داخل کشور

- برنامه‌ریزی و ارزیابی روش‌های مناسب برای توسعه خدمات آموزشی، دانشجویی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر

- نظارت بر نقل و انتقال و مهمان‌شدن دانشجویان و انجام امور اجرایی مرتبط

- نظارت و پشتیبانی امور مربوط به تشکیل کمیته‌ها و هیأت‌های ورزشی و نظارت بر انجام مسابقات ورزشی

- نظارت بر نحوه اجرای اردوهای دانشجویی

- سیاست‌گذاری به منظور احداث، تکمیل و ترمیم مجموعه‌های ورزشی و کمک به تهیه وسایل و تجهیزات لازم برای فعالیت‌های ورزشی دانشجویان اعم از قهرمانی، همگانی و تفریحی

- تبادل اطلاعات و همکاری علمی ورزشی با سازمان‌های ذی‌ربط داخل و یا خارج از کشور و توسعه ارتباطات با آنان به منظور توسعه ورزش دانشگاهی

- نیازسنجی به هنگام و ارائه راهکارهای مناسب برای بسط فعالیت‌های اجتماعی و سیاسی دانشجویان

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### اداره کل تربیت بدنی

- تمرکززدایی و جلب مشارکت دانشجویان و دانشگاهیان و دستگاهها و سازمان‌های ذی‌ربط در رای بهینه برنامه‌های ورزش دانشجویان

- تعیین راهبردهایی جهت فراگیری و توسعه فعالیت‌های ورزشی در دانشگاه‌ها به منظور تحقق و توسعه ورزش همگانی بین دانشجویان
- پی‌گیری مصوبات شورای عالی تربیت بدنی و ورزش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- حمایت از تشکیل انجمن‌های درون دانشگاهی و انجمن‌های ورزشی دانشجویی در دانشکده‌ها و خوابگاه‌های دانشجویی
- برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء سطح علمی و تجربی مربیان و کارشناسان و دیگر کارکنان امور ورزشی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی از طریق برگزاری کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی
- نظارت و ایجاد هماهنگی در اجرای جشنواره‌ها و المپیادها و رقابت‌های ورزشی درون دانشگاهی و بین دانشگاهی و مؤسسات آموزش عالی
- ساماندهی ستاد هماهنگی ورزش دانشجویان کشور به منظور ایجاد هماهنگی در ورزش دانشجویان بخش‌های مختلف آموزش عالی کشور در سطح ملی و استانی
- بررسی و ارزیابی نحوه عملکرد واحدهای اجرایی تربیت‌بدنی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به منظور اصلاح روند اجرایی
- نظارت بر اجرای امور دروس عمومی تربیت بدنی دانشگاه‌ها از طریق ارائه پیشنهادات اصلاحی و انتقال تجارب موفق به دانشگاه‌ها
- ایجاد تسهیلات، کمک به تهیه وسایل و تجهیزات ورزشی لازم برای فعالیت‌های ورزشی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- نظارت بر احداث، تکمیل، نوسازی و بهسازی مجموعه‌های ورزشی و اردویی برای وزارتخانه، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پی‌گیری آن
- هماهنگی و تبادل اطلاعات و همکاری علمی، ورزشی با سازمان‌های مربوط به تربیت‌بدنی و ورزش داخل و خارج از کشور
- مطالعه و تحقیق در امور تربیت‌بدنی و ورزش دانشگاه‌ها با همکاری و مشارکت پژوهشگاه تربیت‌بدنی و علوم ورزشی و سایر سازمان‌های علمی داخل و خارج از کشور
- برنامه‌ریزی، سازماندهی و اجرای مسابقات بین‌المللی ورزش دانشگاهی در جمهوری اسلامی ایران با همکاری فدراسیون ملی ورزش‌های دانشگاهی در جهت جلب حمایت فدراسیون جهانی ورزش دانشجویی
- تهیه و تنظیم اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به ورزش دانشجویان با همفکری دانشگاهیان و ارسال آن به شورای عالی تربیت بدنی و ورزش دانشگاه‌ها جهت بررسی و تصویب

- برنامه‌ریزی به منظور آماده‌سازی و اعزام کاروان‌های ورزشی دانشجویی به یونیورسیادهای دانشجویی، مسابقات قهرمانی دانشجویان جهان، مسابقات همبستگی دانشجویان کشورهای مسلمان و سایر رقابت‌های بین‌المللی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

### اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- برنامه‌ریزی امور دانشجویان شاهد و ایثارگر با هماهنگی و تعامل دانشگاه‌ها و بنیاد شهید و امور ایثارگران
- تهیه، تدوین و ابلاغ آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر با هماهنگی معاونت آموزشی وزارت متبوع
- نظارت بر اجرای صحیح برنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در ارتباط با امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
- برنامه‌ریزی در جهت امور نقل و انتقال دانشجویان شاهد و ایثارگر
- بررسی وضعیت آموزشی و فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر در دانشگاه‌ها برای برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری‌های بعدی در شورای بررسی موارد خاص مرکزی
- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشجویان و دانش‌آموختگان شاهد و ایثارگر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پایگاه اطلاع‌رسانی اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
- ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت در دانشگاه‌ها به ویژه پی‌گیری ایجاد پردیس شهدا در دانشگاه‌ها
- ایجاد تمهیدات لازم برای تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر از طریق اجرای طرح استاد مشاور، برگزاری کلاس‌های تقویتی، اجرای ترم تابستانی
- ایجاد زمینه رشد و شکوفایی علمی و فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر از طریق تشکیل کانون‌های علمی - فرهنگی ایثار، برگزاری اردوهای علمی - فرهنگی، جشنواره‌ها، المپیادها، همایش‌ها و سایر فعالیت‌های علمی و فرهنگی
- پیش‌بینی، پی‌گیری، تخصیص و توزیع اعتبارات لازم به ادارات شاهد و ایثارگر دانشگاه‌ها و دریافت گزارش عملکرد مربوطه
- برنامه‌ریزی برای بهره‌مندی دانشجویان شاهد و ایثارگر از بورس‌های تحصیلی و جذب به عنوان عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور
- برنامه‌ریزی به منظور فراهم‌ساختن زمینه و ساز و کار لازم برای شرکت دانشجویان شاهد و ایثارگر در مجامع علمی و فرهنگی داخلی و خارجی و نظارت بر اجرای صحیح آن در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

- برگزاری جلسات و اجرای مصوبات ستاد مرکزی شاهد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- شرکت در جلسات ستاد برنامه ریزی امور آموزشی و فرهنگی فرزندان شاهد و ایثارگر و کمیسیون‌های تابعه و اجرای مصوبات ستاد و کمیسیون‌های مزبور
- برنامه ریزی جهت برگزاری کلاس‌های آمادگی آزمون در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری جهت دانشجویان و داوطلبان شاهد و ایثارگر
- رسیدگی به امور رفاهی و کمک آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر
- انجام فعالیت‌های کمک آموزشی و فوق برنامه (با همکاری واحدهای ذی ربط در معاونت‌های دیگر) در جهت حفظ روحیه ایثارگری و تنظیم برنامه‌های بازدید از مراکز علمی و فرهنگی برای آنان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### اداره کل امور دانشجویان داخل

- برنامه‌ریزی، ارتباط و هماهنگی با سایر نهادها و مراجع ذی‌ربط برای تأمین امور رفاهی و معیشتی مورد نیاز دانشجویان
- برنامه‌ریزی برای تسهیلات دانشجویی در زمینه مسایل رفاهی
- تدوین ضوابط و مقررات اجتماعی و سیاسی دانشجویان و نظارت بر اجرای آن
- ایجاد زمینه‌های مساعد در داخل کشور جهت تحصیل داوطلبان آموزش عالی
- پیشنهاد و تدوین مقررات و ضوابط اساسی آموزش رایگان دانشجویان، شورای بررسی موارد خاص مرکزی دانشجویان و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور به داخل کشور، انتخاب و معرفی دانشجویان نمونه کشوری و نظارت بر اجرای آن
- ایجاد هماهنگی در ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
- همکاری و هماهنگی با مراجع ذی‌ربط برای تدوین مقررات وظیفه عمومی دانشجویان و دانش‌آموختگان
- برنامه‌ریزی در راستای انتقال و جایابی دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی برحسب مورد
- برنامه‌ریزی در راستای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی داخل کشور
- برنامه ریزی در راستای کمیته مرکزی انضباطی دانشجویان، شوراهای صنفی و دانشجویان نمونه
- تشکیل جلسات مستمر شورای بررسی موارد خاص مرکزی و پیگیری امور مربوط

- بازدید از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی به منظور بررسی مسائل رفاهی، دانشجویی و خدمات آموزشی
- تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌ها، دستورالعملها، ضوابط و مقررات دانشجویی در زمینه‌های دانشجویی، رفاهی و خدمات آموزشی و ... پیشنهاد آن به مراجع ذیربط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### اداره کل امور دانشجویان غیرایرانی

- برنامه‌ریزی تحصیلی مربوط به پناهندگان و مهاجرین غیرایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کشور
- ایجاد زمینه‌های مساعد در داخل کشور جهت تحصیل و بورس داوطلبان غیرایرانی
- پیشنهاد و تدوین مقررات و ضوابط پذیرش و جذب دانشجویان غیرایرانی
- همکاری و هماهنگی با مراجع ذی‌ربط برای تدوین مقررات و ضوابط پذیرش و تحصیل اتباع غیرایرانی در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و نظارت بر اجرای آن
- استفاده از ظرفیت سایر نهادها و مراجع ذی‌ربط برای تأمین امور رفاهی و معیشتی مورد نیاز دانشجویان غیرایرانی
- برنامه‌ریزی در خصوص امور کنسولی دانشجویان غیرایرانی از قبیل اقامت، تمدید اقامت، درخواست ویزای تحصیلی، درخواست مجوز ورود و خروج و سایر امور مرتبط با این موضوع
- برنامه‌ریزی و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم برای امور فرهنگی و اجتماعی دانشجویان غیرایرانی
- انجام امور مربوط به جذب، پذیرش و معرفی دانشجویان غیرایرانی برای تحصیل در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی برحسب مورد
- برنامه‌ریزی برای ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان غیرایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کشور
- تشکیل جلسات مستمر شورای بورس دانشجویان غیرایرانی و پیگیری امور مربوط
- بازدید از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی به منظور بررسی مسائل رفاهی، دانشجویی و خدمات آموزشی دانشجویان غیرایرانی
- تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌ها، دستورالعملها، ضوابط و مقررات در زمینه‌های دانشجویی و رفاهی و ... برای دانشجویان غیرایرانی و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.