



---

# شرح وظایف مدیریت حوزه ریاست

---

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



## Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

پاییز ۹۶

## فصل دوم : حوزه ریاست

### ۱-۱ مدیریت حوزه ریاست:

- تنظیم برنامه‌های مربوط به جلسات، ملاقات‌ها، مسافرت‌ها، کنفرانس‌ها و بازدیدهای داخلی و خارجی رییس دانشگاه و تهیه گزارش‌های لازم
- دریافت و ثبت مکاتبات و دعوت نامه‌ها با عنوان رییس دانشگاه و ارائه آن برای صدور دستور و ارسال آن‌ها برای مسئولان ذیربط
- صیانت از دستاوردهای نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران در دانشگاه
- صیانت از کارکنان، اطلاعات و اسناد طبقه‌بندی شده، اماکن و تاسیسات و اموال دانشگاه
- شناسایی آسیب‌ها، تهدیدها و انجام اقدامات پیشگیرانه (پیش بینی و پیشگیری)
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و ... دانشگاه براساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و ارائه آن به ریاست دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی
- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارائی برنامه ها و مقررات براساس عوامل و شاخص های تعیین شده
- پیگیری لازم در خصوص تهیه و تنظیم اطلاعات، گزارش‌ها و تحلیل‌های لازم در رابطه با موضوعات و دستور جلسات هیات رئیسه و شورای دانشگاه از طریق معاونت‌ها، دانشکده‌ها و واحدهای ذیربط
- ابلاغ دستور جلسات، صورت جلسات، یادداشت‌ها و دستورات رییس دانشگاه به مسئولان و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات انجام شده
- تدوین برنامه، سیاست‌ها و خط مشی‌های خبری، رسانه‌ای، تبلیغاتی و انتشاراتی بر اساس ضوابط مربوطه
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، آگهی‌ها و پیام‌های خبری دانشگاه و اقدام برای نشر و انعکاس آن‌ها در رسانه‌های جمعی
- انعکاس و تشریح دیدگاه‌ها، سیاست‌ها، برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های دانشگاه به جامعه
- اطلاع رسانی مکتوب از طریق نشریه و کتابچه سالانه دانشگاه
- اطلاع رسانی الکترونیکی از طریق وب سایت دانشگاه
- برگزاری نشستهای خبری
- فراهم کردن ارتباط با رسانه‌ها
- بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه‌های گروهی در خصوص فعالیت‌های دانشگاه و پاسخگویی به آن‌ها در صورت ضرورت و اطلاع‌رسانی مستمر به رییس دانشگاه
- بررسی دیدگاه‌ها و سنجش افکار عمومی در چهارچوب مأموریت‌ها و وظایف دانشگاه و ارائه نتایج به مسئولان ذیربط
- همکاری در برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها و میهمانی‌های رسمی، مصاحبه‌ها و بازدیدهای مربوط به دانشگاه
- برنامه‌ریزی لازم برای تشخیص، جمع‌آوری و نگهداری اسناد و مدارک راکد دانشگاه در چهارچوب دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوطه
- هماهنگی جلسات هیات ممیزه دانشگاه
- هماهنگی جلسات هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
- هماهنگی جلسات کمیسیون دائمی هیات امنای دانشگاه
- هماهنگی جلسات هیات امنای دانشگاه
- نظارت و رسیدگی به امور حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات
- نظارت و رسیدگی به امور بانوان دانشگاه

- نظارت و رسیدگی به امور شاهد و ایثارگر
- برگزاری دوره های MSRT و دوره مکالمه زبان انگلیسی؛
- انجام سایر وظایف محوله از سوی رییس دانشگاه؛

## ۱-۱-۱ رئیس دفتر رئیس دانشگاه

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها .
- دریافت و ثبت و پیگیری نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رؤیت رئیس دانشگاه برسد
- حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می باشد .
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه .
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه .
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها
- تنظیم صورت جلسات و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با رئیس دانشگاه امکان پذیر است.
- تهیه گزارشات درخواستی وارائه آن به مقام مافوق
- خلاصه نمودن گزارشات واصله وارائه آن برای مطالعه ریاست دانشگاه
- استفاده و بکار گیری از ابزارها و برنامه های کاربردی فناوری اطلاعات و ارتباطات در جهت تهیه و تدوین برنامه ها ، فعالیتها و گزارشات
- ثبت و ضبط مستندات و فعالیتهای انجام گرفته و تنظیم و ارائه دوره ای و منظم گزارش های عملکرد به بخشها و حوزه های ذی ربط

## ۱-۱-۲ اداره روابط عمومی

- تشکیل تیم فعالین دانشجویی به منظور استفاده از خلاقیت، توانایی و ظرفیت های فکری و اجرایی دانشجویان
- راه اندازی خبرنامه الکترونیک و تهیه و توزیع خبرنامه و جراید در دانشگاه های کشور
- به روز رسانی وب سایت واحد روابط عمومی
- برگزاری نشست های خبری
- ارتباط مستمر و مداوم با خبرگزاری های سراسری و روزنامه های فعال در منطقه
- تولید اخبار و درج خبر در سایت روابط عمومی و سایت اصلی دانشگاه و ارسال آن به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مطبوعات، رسانه ملی و خبرگزاری ها
- تشکیل تیم رابطین خبری دانشکده ها و معاونت های دانشگاه
- پوشش خبری و تهیه گزارش تصویری (فیلم و عکس) از برنامه های زیر نظر دانشگاه

- هماهنگی مصاحبه های مطبوعاتی و صدا و سیما با مسئولین دانشگاه و کارشناسان برنامه های مختلف سیما
- انتشار بیانیه به مناسبت های مختلف در روزنامه ها و خبرگزاری ها
- طراحی، چاپ و نصب بنر در سراسر دانشگاه و نیز در سطح شهر (در صورت لزوم) برای مناسبت های مختلف
- ساخت کلیپ های مرتبط دانشگاه به منظور معرفی دانشگاه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- مشارکت در برگزاری مراسم و همایش ها و جلسات و مناسبت های مذهبی- ملی، صنفی و سازمانی و دعوت از سخنرانان و انجام هماهنگی های لازم در این خصوص
- همکاری با تشکل های دانشجویی در انجام برنامه ها
- هماهنگی نشست مهمانان و مدیران سازمانها و ادارات دولتی، عمومی و خصوصی با ریاست و مسئولین دانشگاه
- هماهنگی استفاده واحد های مختلف دانشگاه از سالن های کنفرانس و همایش
- هماهنگی بازدید مدیران و کارکنان ارگان های مختلف از دانشگاه
- راهنمایی ارباب رجوع، دانشجویان و همکاران و هدایت آنها به واحدهای مربوطه
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی، ورزشی و رفاهی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک، مجله و نشریه دانشگاهی و خبرنامه و...
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت های دانشگاه و تهیه پاسخ های لازم.
- انجام نظرسنجی های الکترونیک و برنامه ریزی و زمینه سازی برای تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی، برنامه ها و فعالیتهای دانشگاه.
- پیگیری و بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس، مسئولین و مدیران استان و شهرستان در ارتباط با وزارتخانه مطبوع و دانشگاه مطرح و عنوان می شود
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی، و تبلیغات مرتبط
- برقراری تماس با مؤسسات، ارگان های دولتی، سفارتخانه ها و... به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن
- تهیه آمار و اطلاعات، بیوگرافی مهمانان و مسئولین و تهیه گزارش در صورت لزوم و ارائه گزارش

### ۱-۱-۳ گروه همکاری های علمی و بین المللی

- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره ها، کنفرانس ها و سمینارهای داخلی و خارجی
- بررسی مطالب روزنامه ها، جراید و اخبار پیرامون فعالیت های دانشگاه و تهیه پاسخ های لازم
- برقراری ارتباط با دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی داخلی و خارجی بمنظور جمع آوری اطلاعات علمی و تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف پژوهشی و فناوری
- ترجمه نامه ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبان های فارسی و خارجی مورد نیاز دانشگاه و مؤسسات تحقیقاتی تابعه
- نظارت بر برنامه های مربوط به همکاری های بین المللی، منطقه ای و دو یا چند جانبه سازمان
- انجام هماهنگی در امضای تفاهم نامه ها و قراردادهای بین سازمان و طرف بین المللی
- نظارت بر امور مربوط به تشریفات هیأت های خارجی

- نظارت بر محتوای غیر فارسی پایگاه اطلاع رسانی سازمان
- تهیه بانک اطلاعاتی امور بین الملل شامل اطلاعات سازمان های بین المللی ، منطقه ای و ملی و نیز کنفرانس های بین المللی مرتبط با فعالیت های سازمان
- پیگیری امور مربوط به شرکت هیأت های سازمانی در اجلاس های بین المللی
- تنظیم برنامه های سمینارها ، کنگره ها ، سمپوزیوم ها و کنفرانس های علمی و تحقیقاتی بین المللی با همکاری سایر واحدها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط
- انجام بررسی های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت های علمی ایرانی مقیم خارج
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی با همکاری گروههای پژوهشی
- تشریح مساعی در برقراری ارتباط انجمن ها و اعضای هیأت علمی دانشگاه با مجامع علمی بین المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذیربط دانشگاه و واحد همکاری های علمی و بین المللی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
- تهیه تفاهم نامه های همکاری های علمی با دانشگاهها و موسسات تحقیقاتی خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین المللی
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه
- تشکیل جلسات شورای بین الملل دانشگاه با روسای دانشکده ها و اساتید جهت ارائه گزارشات و اجرای روند امور بین المللی دانشگاه
- مدیریت و فعال نمودن وب سایت به زبان انگلیسی دانشگاه و تبدیل اخبار و درج خبرهای به زبان انگلیسی در سایت
- ابلاغ فرصت های مطالعاتی برای اساتید و اقدامات لازم در صورت موافقت
- کلیه امور مربوط به خرید تجهیزات و سفارشات خارجی دانشگاه و ترخیص کلیه تجهیزات خریداری شده و دعوت از شرکت های واسطه جهت نصب و راه اندازی دستگاهها
- تهیه و تدوین کتابچه راهنمای انگلیسی دانشگاه
- انجام امور بانکی مربوط به سفارشات خارجی از بدو خرید تا ترخیص کالا
- جستجو و اطلاع رسانی کنفرانس های بین المللی سالهای آینده در موضوعات مختلف برای اساتید
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

### ۱۰-۱-۱۰ نمابندگی دانشگاه در تهران

- بررسی نحوه سفارش و خرید کالاهای داخلی (بصورت عمده) و خارجی (ارزی) به منظور کاهش مراحل خرید و صرفه جویی
- بررسی فرآیند ترخیص کالاهای خریداری شده از خارج کشور و کتابهای وارده به گمرکات تهران و ارائه طرح جهت ترخیص آسان آنها از گمرکات کشور
- ارائه طرح به دانشگاه جهت کاهش ماموریت های اداری به مقصد تهران به منظور کاهش هزینه ها
- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به خریدهای ارزی دانشگاه بصورت سالیانه به منظور تسهیل تصمیم گیری مناسب مسئولین محترم دانشگاه در خرید سالهای آتی
- حضور در دانشگاههای مستقر در تهران و تبادل نظر با مسئولین قسمتهای مختلف آنها به منظور بهره برداری از تجارب ایشان در انجام امور و انتقال این اطلاعات به دانشگاه به منظور افزایش سطح خدمات رسانی کارکنان
- تبادل نظر و بررسی راهکارهای افزایش انگیزه خدمت کارکنان در نشستهای مستمر با دستگاههای ذیربط
- شرکت در سمینارها و گردهمایی های اداری برگزار شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و انتقال تجربیات کسب شده به قسمتهای مربوطه در دانشگاه

- دریافت نامه های مراجعین و ایجاد تسهیلات لازم
- انجام کلیه امور که بوسیله واحدهای مختلف دانشگاه ارجاع می شود.
- خرید وسائل آموزشی، آزمایشگاهی و ... حسب درخواست دانشگاه
- پیگیری مکاتبات بعمل آمده بین دانشگاه با وزارتخانه ها، سازمانها و دانشگاهها به منظور تسریع در امر نتیجه گیری
- تهیه و تنظیم استعلام بهاء و اسناد هزینه وسائل خریداری شده
- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد دفتر مرکزی جهت ارایه به مقام مافوق
- نظارت و اداره مهمانسرای دانشگاه در تهران

### ۱۱-۱-۱ آکادمی زبان

- فراخوان جذب مدرس
- تهیه و تنظیم برنامه جامع آموزشی ( تقویم آموزشی آکادمی)
- تهیه و تنظیم بنرهای اطلاع رسانی و نصب آنها در اماکن عمومی و سردر بها و دانشکده ها
- درج اطلاعات و برنامه ها در سایت آکادمی زبان
- اطلاع رسانی در مورد شروع کلاس ها
- تشکیل کلاسها وانجام ارزشیابی
- هماهنگی جهت امتحانات
- دریافت سئوالات از مدرسین و تکثیر اوراق امتحانی و تحویل آن به مدرسین
- دریافت نتایج و اعلام نتایج آزمونها به زبان آموزان
- صدور گواهینامه دوره های برگزار شده هر ترم
- کنترل شهریه های پرداختی توسط زبان آموزان