



مسئول دفتر ریاست

خانم مرضیه مهدیانی (کارشناسی علوم تربیتی)

شرح وظایف

- ۱- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها
- ۲- دریافت نامه هائی که از واحدهای مختلف ارسال میشود و لازم است به رویت ریاست برسد
- ۳- ارجاع نامه ها به واحدهای ذیربط با توجه به دستور ریاست دانشگاه در هامش نامه های مذکور
- ۴- تهیه پیش نویس نامه های ریاست دانشگاه
- ۵- پیگیری و تعقیب نامه ها و دستورات ریاست دانشگاه
- ۶- راهنمایی ، پاسخگوئی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند
- ۷- پیگیری و امحاء اوراق زائد، بر اساس قانون سازمان اسناد ملی ایران
- ۸- اداره امور دبیرخانه هیات امناء و نظارت بر انجام کلیه وظایف محوله
- ۹- اداره امور دبیرخانه دانشگاه و نظارت بر دبیرخانه های فرعی به منظور هماهنگی ، حفظ و انسجام امور مربوطه
- ۱۰- انجام کلیه امور مربوط به ثبت ، صدور ، پیگیری و بایگانی نامه های عادی و محرمانه دانشگاه
- ۱۱- پیگیری نامه ها و تهیه گزارش از نامه های بلااقدام و ارائه آن به ریاست دانشگاه
- ۱۲- تنظیم برنامه های بازدید ، ملاقات با شخصیتها ، هیاتها و ارباب رجوع
- ۱۳- انجام سایر امور دفتر ریاست دانشگاه
- ۱۴- ایجاد و برقراری تماس با دانشگاهها و مراکز علمی به منظور جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف آموزشی و پژوهشی
- ۱۵- تنظیم برنامه برگزاری سمینارها، کنفرانسها و همایشها با همکاری دانشکدهها و مؤسسات در دانشگاه
- ۱۶- انجام سایر امور در حدود وظایف محول شده.