

جناب آقای دکتر غلامرضا لطفی حسین آباد

عضو محترم هیات علمی دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی جناب‌عالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست مدیریت حوزه ریاست و روابط عمومی** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال و با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی، تربیتی، اجرایی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید:

- ۱- ایجاد امکان و تسهیل ارتباطات عمومی به منظور تعامل سازنده مدیران دانشگاه با همکاران و دانشجویان در تمام سطوح
- ۲- مدیریت تشکیل و برگزاری جلسات، تهیه دعوت‌نامه‌ها، دستور و صورت‌جلسات، ابلاغ و پیگیری آنها تا حصول نتیجه، به ویژه جلسات هیات امناء، شورای دانشگاه و هیات رئیسه
- ۳- ابلاغ و پیگیری اجرای دستورات ریاست دانشگاه به واحدهای ذی‌ربط
- ۴- ساماندهی امور اداری و دفتری حوزه ریاست دانشگاه و هماهنگی ارتباطات اداری رئیس دانشگاه
- ۵- دریافت شکایات، انتقادات و پیشنهادات و پیگیری آنها در مراجع ذی‌ربط
- ۶- پیشبرد و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های جاری دانشگاه مطابق با اهداف ذکر شده در اساسنامه و برنامه راهبردی دانشگاه
- ۷- مستندسازی فعالیت‌های دانشگاه به ویژه حوزه ریاست به شیوه‌های نوین و تقویت آرشیو دانشگاه به عنوان ثروت معنوی
- ۸- پاسخگویی و رسیدگی به مشکلات ارباب رجوع با هماهنگی و پیگیری از واحدهای مختلف دانشگاه
- ۹- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشست‌ها، هماهنگی در برگزاری مراسم‌ها و فعالیت‌های عمومی دانشگاه، انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح این‌گونه فعالیت‌ها

۱۰- جمع‌آوری و انتشار اخبار و اطلاعات دانشگاه، اطلاع‌رسانی داخلی و خارجی، مدیریت تبلیغات و اطلاع‌رسانی رسانه‌ای، اینترنتی و محیطی دانشگاه (تولید اخبار هدفمند از فعالیت‌های مختلف دانشگاه به شیوه‌های معمول و مبتکرانه)

۱۱- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و رسانه‌ای دانشگاه و ارائه پاسخ به مراجع بیرونی در موارد مقتضی

۱۲- مدیریت وب سایت‌های اطلاع‌رسانی دانشگاه و نظارت بر سایر وب سایت‌های دانشگاه

۱۳- انجام مکاتبات و مراسلات حوزه ریاست و تنظیم نامه‌ها و تدوین گزارش‌های مربوطه با هماهنگی واحدهای دانشگاه

۱۴- تشویق صاحبان صنایع و بخش خصوصی در زمینه ارائه کمک‌های مادی و معنوی به دانشگاه

۱۵- برقراری ارتباط با سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی داخلی جهت تحکیم روابط علمی و فرهنگی

۱۶- نظارت بر حسن اجرای برگزاری مراسم‌های مختلف

۱۷- ایفای نقش سخنگوی هیات رئیسه و شورای دانشگاه

۱۸- ایجاد سامانه به منظور بارگذاری تمام صورتجلسات در سطح دانشگاه و ثبت اقدامات مربوط به اجرای آن

۱۹- بررسی پیوست ماموریتی تمامی امور در حال اجرا، در سطح دانشگاه

۲۰- بررسی پیوست رسانه‌ای تمامی امور در پایان اجرا، در سطح دانشگاه

۲۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط

۲۲- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها

۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف

توفیق روزافزون جناب‌عالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

۱- جناب آقای دکتر کریم مقصودی مهربان جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جناب‌عالی در

مدت تصدی مسئولیت مذکور

۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

۳- معاونین محترم دانشگاه

۴- روسای محترم دانشکده‌ها

۵- سرپرست محترم مدیریت امور اداری و منابع انسانی

۶- مدیر محترم حراست

تهران، لویزان

تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰

فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

صندوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵

Email:

sru@sru.ac.ir

www.sru.ac.ir