

جناب آقای سید محسن سعیدی کاخکی

با سلام و احترام،

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جنابعالی، ابلاغ شماره ۱۶۱۲/۳۱۶۲/۰۴/د مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۱۶ مشاور محترم وزیر و رئیس مرکز حراست وزارت آموزش و پرورش و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان «**سرپرست مدیریت حراست**» 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 و تربیتی دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید:

- ۱- استقرار سیستم مناسب جهت حفاظت، نگهداری، ایجاد نظم و انسجام در تشکیلات سازمانی دانشگاه پیشگیری از تخلف و فساد در دانشگاه از طرق نقش هشدار دهنده یا پیشگیری کننده و نقش اصلاح کننده یا درمان کننده.
- ۲- کمک به انتصاب افراد شایسته از طریق پاسخ به‌موقع استعلام از سازمان‌های ذیصلاح: طبق قانون انتصاب مسئولین به پست‌های حساس و مسئولیت‌های مختلف اداری باید پس از تعیین صلاحیت توسط حراست دانشگاه صورت گیرد.
- ۳- صیانت از ارزش‌ها و دستاوردهای اسلامی و انقلابی و دارا بودن تفکر جهادی مبتنی بر گفتمان انقلاب اسلامی.
- ۴- صیانت از اطلاعات، اسناد طبقه بندی شده، اماکن، تاسیسات و اموال دانشگاه.
- ۵- شناسایی آسیب‌ها، تهدیدها، فرصت‌ها و انجام اقدامات پیشگیرانه با رویکرد امنیت فرهنگی.
- ۶- پیش‌بینی و پیشگیری از تحرکات غیرقانونی در محیط تحت پوشش.
- ۷- جلوگیری از هرگونه انحراف و تخلف از جمله: نقض قوانین و مقررات دانشگاه، تغییر و تفسیر قوانین و ضوابط دانشگاه، خودداری یا کوتاهی در انجام وظایف قانونی، تسهیل و یا تسریع غیرعادی در انجام کار برای اشخاص معین در مقایسه با دیگران و جلوگیری و برخورد با رواج مواد مخدر و روان‌گردان و ... در محیط دانشگاه و خوابگاه‌ها.
- ۸- حمایت از فعالیت‌های قانون‌مند علمی، فرهنگی و سیاسی بر اساس آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها.
- ۹- تهیه شناسنامه محیطی و نظارت بر حفاظت فیزیکی دانشگاه.
- ۱۰- ضرورت حفظ انسجام، هم‌عهدی و هم‌پیمانی و میثاق فراگیر در سطوح مختلف دانشگاه.

- ۱۱- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرح‌های حفاظتی و طبقه‌بندی امنیتی تاسیسات، تجهیزات و اماکن دانشگاه.
 - ۱۲- تدوین دستورالعمل‌ها و بروشورهای حفاظتی و تنظیم برنامه‌های آموزشی مورد نیاز در زمینه‌های حفاظتی.
 - ۱۳- تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات واصله از داخل و خارج دانشگاه جهت ارائه مشاوره و اتخاذ تدابیر لازم.
 - ۱۴- دریافت انتقادات و پیشنهادهای دانشجویان، استادان و کارمندان دانشگاه در راستای سالم‌سازی محیط‌های علمی و دانشگاهی.
 - ۱۵- همکاری و ارتباط مستمر با تشکل‌ها و گروه‌های صنفی دانشجویی و اساتید و کارکنان در جهت حل مسائل و مشکلات و کمک به فعالیت‌های قانونی آن‌ها در سطح دانشگاه.
 - ۱۶- هماهنگی و ارتباط لازم با سایر مراکز دانشگاهی و سازمان‌های دولتی و دستگاه‌های مختلف در راستای حل مسائل دانشجویان، کارکنان و اعضای هیئت علمی در حدود وظایف و مسئولیت حراست.
 - ۱۷- تفویض و توزیع اختیارات به معاون و سایر کارکنان مجموعه بر اساس صلاحدید و مقررات.
 - ۱۸- تاکید بر رویکرد جذب حداکثری و دفع حداقلی برای صیانت از سرمایه‌های اجتماعی.
 - ۱۹- همکاری و تعامل سازمانی در سطوح مختلف برای ایفای نقش حراست اثرگذار، تصمیم‌ساز و پاسخگو.
 - ۲۰- اتخاذ تدابیر و راه کارهای هوشمندانه نسبت به پدیده‌های نوین اجتماعی در جامعه دانشگاهی.
 - ۲۱- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیریت حراست محول گردیده است.
 - ۲۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
 - ۲۳- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۲۴- 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 حمیدرضا حوری 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- مدیر محترم 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