

جناب آقای رضا وهاب آهاری

با سلام و احترام؛

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جنابعالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و بنا به پیشنهاد مدیر محترم حوزه ریاست و روابط عمومی، به موجب این ابلاغ برای مدت دو سال در سمت «رئیس دفتر رئیس دانشگاه» پست سازمانی شماره (۱) ابقاء می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال 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 اداری 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- برنامه‌ریزی و مدیریت کلیه جلسات و شوراهای مربوط به رئیس دانشگاه.
- ۲- بکارگیری شیوه‌های مناسب و استفاده از فناوری‌های جدید و موثر برای انجام امور محوله.
- ۳- هماهنگی با اعضای محترم هیات امناء، کمیسیون دائمی هیات امناء و سایر شوراهای تشکیل جلسات و آماده‌سازی صورتجلسات و ضامم مربوطه.
- ۴- مدیریت وقایع و برنامه‌های کاری رئیس دانشگاه در زمان مناسب و کیفیت مطلوب.
- ۵- برنامه‌ریزی و ساماندهی امور اداری و دفتری حوزه ریاست و تنظیم برنامه‌های کاری دفتر ریاست.
- ۶- همکاری و مشارکت در تهیه، تنظیم و تدوین گزارش‌های مورد نیاز رئیس دانشگاه.
- ۷- پیگیری و هماهنگی امور تشریفات حوزه ریاست دانشگاه.
- ۸- برقراری تماس‌ها و مکاتبات لازم با سایر وزارتخانه‌ها، ارگان‌ها و دستگاه‌های اجرایی کشور.
- ۹- ابلاغ قوانین، مصوبات، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها به معاونان، مدیران و روسای دانشکده‌ها.
- ۱۰- پیگیری مصوبات، دستورات صادره و سایر موارد ارجاعی رئیس دانشگاه و ابلاغ آنها به مسئولین مربوطه، سازمان‌ها و ادارات و ارائه گزارش لازم.
- ۱۱- تفکیک، طبقه‌بندی و توزیع نامه‌ها، اسناد و مراسلات و انجام اقدامات لازم جهت ثبت، حفظ و نگهداری مناسب اسناد، مکاتبات و مدارک حوزه ریاست با رعایت اصول امنیتی و امانت‌داری.
- ۱۲- محافظت و حراست از اموال، نظارت دقیق بر جابجایی تعویض و تعمیر وسایل، امکانات و تجهیزات حوزه ریاست.
- ۱۳- تایپ، تهیه و تنظیم دستور جلسه‌ها، صورتجلسه‌ها، مکاتبات اداری مورد نیاز و دعوت‌نامه‌های مرتبط با جلسات ریاست دانشگاه.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۹۰۰۶

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۶/۲۹

پیوست: ندارد

۱۴- برقراری و ایجاد ارتباط رئیس دانشگاه با واحدهای تابعه و سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری و تحقیقاتی مورد نیاز به منظور تعامل و همکاری با آنان.

۱۵- جوابگویی به تلفن‌ها و دریافت و مخابره پیام‌های تلفنی و نماورها.

۱۶- انجام هماهنگی‌های لازم برای تنظیم و تشکیل جلسات و کارگروه‌هایی که رئیس دانشگاه در آن عضویت و مشارکت دارند.

۱۷- تنظیم برنامه شرکت رئیس دانشگاه در سمینارها، همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی و تحقیقاتی با همکاری سایر واحدها و دانشکده‌ها.

۱۸- انجام اقدامات لازم برای جمع‌آوری اطلاعات و ارائه مدارک و سوابق مربوط به اقدامات، برنامه‌ها و موضوعات مرتبط با حوزه عملکرد رئیس دانشگاه حسب نیاز.

۱۹- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشست‌ها، مراسم و فعالیت‌های عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیت‌ها.

۲۰- تهیه لیست درخواست کنندگان ملاقات، تعیین و تنظیم ساعات ملاقات آنها با رئیس دانشگاه و پاسخگویی لازم به مراجعین و راهنمایی آنها.

۲۱- ساماندهی و مدیریت امور مکاتبات دریافتی، ارسالی، ارجاع آن به مسئولین مربوطه و پیگیری تا حصول نتیجه.

۲۲- تهیه و تدوین پیش نویس مکاتبات و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوت‌نامه‌های صادره.

۲۳- نجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس دفتر رئیس دانشگاه محول گردیده است.

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

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

۲۶- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.

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

علی پور کمالی اتارکی

رئیس دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی