

شرح وظایف دفتر ریاست، روابط عمومی و پاسخگویی به شکایات:

- انجام کلیه امور دفتر رئیس دانشگاه
- دریافت نامه‌های واصله و ارائه آن به رئیس دانشگاه
- پیگیری و تعقیب دستورات رئیس دانشگاه و مصوبات
- سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع و اعلام نظر در مورد آن
- آگاه ساختن مردم از پیشرفت نتایج برنامه‌ها، فعالیتهای دانشگاهی از طریق رادیو، تلویزیون، مطبوعات و تشکیل جلسات، سخنرانی و همکاری با نهادهای مردمی
- بررسی نقاط قوت، ضعف و موقعیتهای دفتر و تهیه گزارش تحلیلی در جهت شکوفایی و افزایش قابلیت‌ها و اصلاح فعالیت‌ها
- ایجاد ارتباط با سایر دانشگاهها و نهادهای انقلاب اسلامی و موسسات آموزشی و پژوهشی و تنظیم برنامه‌های انتشاراتی و تبلیغات داخلی و خارجی
- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی‌ها و پیام‌های خبری دانشگاه و اقدام در جهت نشر و انعکاس آنها در رسانه‌های جمعی
- بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه‌های گروهی در رابطه با فعالیت‌های دانشگاه و پاسخگویی به آنها در صورت ضرورت و اطلاع‌رسانی مستمر به رئیس دانشگاه
- برنامه‌ریزی و همکاری در جهت برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها و میهمانی‌های رسمی، مصاحبه‌ها و بازدیدهای مربوط به دانشگاه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آنان به مسئولین ذی‌ربط
- نظارت تخصصی بر فعالیت‌های روابط عمومی واحدهای استانی و مراکز آموزش تابعه و ایجاد هماهنگی و تعامل بین آنها
- نظارت مستمر بر اطلاع‌رسانی الکترونیک (سایت) دانشگاه
- نظارت و برنامه‌ریزی مدون و منسجم در تهیه، تنظیم و اجرای طرح‌ها، برنامه‌های ارتباطی و تبلیغی دانشگاه و ارائه ایده‌های نو بویژه حرکت به سوی روابط عمومی الکترونیک
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تنظیم مصاحبه‌ها و برنامه‌های رادیویی، تلویزیونی و مطبوعاتی با مسئولان دانشگاه
- دریافت شکایات واصله از اشخاص حقیقی و حقوقی و پیگیری موضوع تا اخذ نتیجه نهایی و پاسخگویی به شاکی
- رسیدگی به شکایات مندرج در مطبوعات و پاسخگویی از طریق دانشگاه
- پاسخگویی حضوری، تلفنی و اینترنتی به مراجعین و راهنمایی و رفع مشکل آنها در موارد مربوط

- برقراری ارتباط مستمر با دفتر بازرسی و رسیدگی به شکایات وزارت علوم و اجرای خط مشی‌ها و سیاست‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی
- برقراری ارتباط با واحدهای پاسخگویی به شکایات واحدهای استانی و نظارت مستمر بر عملکرد آنان و بررسی و تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش‌ها به مقام مافوق. برنامه‌ریزی لازم جهت تشخیص، جمع‌آوری و نگهداری اسناد و مدارک راکد دانشگاه در چارچوب دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط
- ایجاد حسن روابط بین کارکنان و مسئولان سازمان از طریق جلسات داخلی
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانسها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی، سمینارها، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آنها
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی‌ربط
- انجام فعالیت در خصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور
- ساماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات مجموعه تحت سرپرستی
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه