

- مسئولیت در قبال کلیه امور دانشگاه و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امناء در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت متبوع و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط حسب مورد.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه ، اعضای حقیقی شورای دانشگاه ، و روسای دانشکده ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی (با رعایت مفاد آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها) و مدیران ستادی دانشگاه.
- اجرای مصوبات و آیین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزرات علوم ، تحقیقات و فناوری.
- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی سیاستها ، اهداف و خط مشی ها برای طرح در هیأت امناء.
- ارائه پیشنهاد تأسیس ، توسعه ، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای دانشگاه به هیأت امنای ذی ربط.
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع ذی صلاح .
- استیفای منافع و حقوق دانشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از دانشگاه.
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیئت علمی ، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب .
- امضای قراردادها ، اسناد تعهد آور، اسناد مالی ، اداری، مکاتبات دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی دانشگاه طبق قوانین ، آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری و مقررات مصوبات ابلاغی ، پاسخگویی به هیأت امناء در قبال گزارشات حسابرسی ، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه گزارشات انجام شده به هیأت امناء.
- تهیه آیین نامه‌های مالی - معاملاتی ، اداری و استخدامی و تشکیلاتی نمودار سازمانی و تشکیلات دانشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آن‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیأت امناء برای طی مراحل قانونی.
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت امناء و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به دانشگاه.
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی ، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار)
- نظارت بر انجام امور گزینش کارکنان از طریق ارتباط با دبیرخانه هیات مرکزی کارکنان وزارت متبوع و یا هسته مرکزی گزینش کارکنان.

۱- (۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها.
- دریافت و ثبت نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رؤیت رئیس دانشگاه برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه‌هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می‌باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها ، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره .
- ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشگاه به افراد ، مؤسسات و واحدهای تابعه.



- انجام امور اداری هیأت امناء، هیأت ممیزه ، شورای دانشگاه و کمیسیون‌های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آن‌ها به واحدهای ذی ربط.
- انجام مکاتبات، دستور کار ، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امناء و هیأت ممیزه دانشگاه.
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت ، ضبط ، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست‌ها ، مراسم و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه ها و استخراج مطالب دانشگاهی برای ارسال به واحدهای مربوط.
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.
- تهیه برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه.
- جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی ، ورزشی و رفاهی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک، مجله و نشریه دانشگاهی و خبرنگارهای دوره‌ای و ...
- 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 ذی ربط.
- انجام فعالیت درخصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب ، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های دانشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۲- (۱) اداره حراست

- برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیتهای و اقدامات حراستی.
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط.

