

۱-۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

- ایجاد ارتباط اداری بین حوزه ریاست آموزشکده، واحدهای تابعه و حوزه دانشکده/ آموزشکده واحد استان اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها.
- دریافت و ثبت نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال شده و لازم است به رؤیت رئیس آموزشکده برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس آموزشکده به واحدهای مختلف می باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه ها، دستورها، بخشنامهها و دعوتنامه های صادره.
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس آموزشکده.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس آموزشکده.
- دعوت افراد برای تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تنظیم صورت جلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- انجام اقدامات لازم برای شرکت کادر علمی و مدرسین در کنگره ها، کنفرانسها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط در دانشکده/ آموزشکده واحد استان.
- مطالعه و بررسی عقاید و آراء عمومی نسبت به فعالیتهای انجام شده و انجام تبلیغات به منظور توسعه دوره های فنی و حرفه ای.
- ایجاد تمهیدات و انجام اقدامات لازم به منظور جذب کمکها و مشارکت های مردمی.
- 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 و فعالیتهای دانشگاهی از طریق رادیو، تلویزیون، مطبوعات و تشکیل جلسات، سخنرانی و همکاری با نهادهای مردمی.
- ایجاد ارتباط با سایر دانشگاهها و نهادهای انقلاب اسلامی و موسسات آموزشی و پژوهشی و تنظیم برنامه های انتشاراتی و تبلیغاتی داخلی.

- تهیه و تدوین اخبار، بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی‌ها و پیام‌های خبری آموزشکده و اقدام برای نشر و انعکاس آنها در رسانه‌های جمعی.
- بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه‌های گروهی در رابطه با فعالیت‌های آموزشکده و پاسخگویی به آنها در صورت ضرورت و اطلاع رسانی مستمر به دانشکده/ آموزشکده واحد استان.
- برنامه ریزی و همکاری با واحدهای تابعه ذی‌ربط برای برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها و میهمانی‌های رسمی، مصاحبه‌ها و بازدیدهای مربوط به آموزشکده.
- برنامه ریزی لازم برای تشخیص، جمع‌آوری و نگهداری اسناد و مدارک راکد آموزشکده در چارچوب دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط.
- ایجاد حسن روابط بین کارکنان و مسئولان آموزشکده از طریق جلسات داخلی.
- بروز رسانی پایگاه الکترونیکی (پرتال) آموزشکده و نظارت مستمر بر پرتال برای کاهش مراجعات حضوری در اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.
- شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارش‌های مورد نیاز برای استحضار مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.