

وظایف و اختیارات مشاور رئیس و مسئول حراست

- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی به بالاترین مقام مرکز آموزش
- اجرای دستورالعمل های حفاظتی جهت حفظ و نگهداری اسناد طبقه بندی شده و نظارت بر حسن اجرای آن
- اشراف کامل بر رویدادها و وقایع جاری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در مرکز آموزش
- مسئول هماهنگی دفاع و کمیته پدافند غیرعامل و مدیریت بحران مرکز آموزش
- حفاظت از اطلاعات اسناد کارکنان و اماکن و محیط های تحت پوشش به منظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطرات
- احتمال ابلاغ دستورات حراستی به معاونت ها و مدیریت های مرکز آموزش
- تهیه شناسنامه محیطی و به روز نمودن و جمع بندی اخبار و تهیه بولتن
- تعیین صلاحیت کلیه پرسنل و اساتید و تشکیل پرونده صلاحیت عمومی آنها
- پیش بینی و پیشگیری از تحرکات غیر قانونی در محیط تحت پوشش
- نظارت دقیق بر نحوه نگهداری اسناد و مدارک در کلیه بخش های مرکز
- ارائه پاسخ به سازمان های ذیصلاح در خصوص استعلام های افراد
- شرکت در کلیه جلسات شورای های مرکز به عنوان عضو اصلی
- طبقه بندی حفاظتی اماکن و تاسیسات تحت پوشش مرکز با هماهنگی مراجع ذی ربط
- حفاظت از کلیه اموال، تاسیسات و ساختمان ها با تهیه طرح های حفاظتی و صدور دستورالعمل های لازم و نظارت دقیق بر اجرای آنها
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط مرکز براساس ضوابط مربوط

- صدور کارت شناسائی و مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هر نوع سوء استفاده و جعل جهت پرسنل و اساتید و دانشجویان
- ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه به منظور دریافت، ثبت و صدور کلیه نامه های طبقه بندی شده
- نظارت و اشراف کامل بر کلیه فعالیت های جانبی و کمک آموزشی مرکز اعم از اردوها، همایشها، فعالیت های انجمن های علمی، فرهنگی، مسابقه، نشریات، کتابخانه، بوفه
- نظارت بر پوشش و ضوابط دانشجویی طبق آیین نامه شواری انقلاب فرهنگی
- نظارت فعال بر امور ثبت نام دانشجویان جدید الورود
- نظارت دقیق و کامل بر نحوه تکثیر سوالات، ایجاد مخزن و برگزاری کلیه امتحانات
- نظارت دقیق بر کلیه جلسات و نشریات دانشجویان و کارکنان و اساتید مرکز
- تامین و برقراری انتظامات ورودی و داخلی مرکز و گزارش حوادث به مقامات مسئول در زمان مقتضی
- تهیه گزارشات حراستی و محرمانه مورد نیاز مسئولین ذیربط
- انجام سایر امور در حدود وظایف محول شده طبق دستورالعمل های ابلاغی