

دستورالعمل ایجاد دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه / موسسه

(به انضمام شرح وظایف و پست های سازمانی)

انتظارات از دبیرخانه هیات امناء دانشگاه

۱. برنامه ریزی و هماهنگی در تدوین پیشنهادات و دستورات و دستور جلسات هیات امناء دانشگاه و مشارکت با دبیرخانه هیات امناء وزارت متبوع در تدوین دستورالعمل ها، دستورات مشترک و تنظیم صورتجلسات، جمع آوری مستندات و ...
۲. مطالعه هماهنگی و همکاری در تدوین برنامه ها و سیاستهای دانشگاه با مبادی ذیربط بخشی و فرابخشی در راستای سیاستهای کلان و تسری آنها در مصوبات هیات امناء
۳. هماهنگی و مشارکت با مدیریت مالی و مدیریت بودجه دانشگاه در تنظیم و تهیه جداول و گزارشات بودجه ای و مالی، هماهنگی در راستای مصوبات هیات امناء و پیگیری نهایی نمودن جوادل پیشنهادی جهت تصویب در فصل بودجه ریزی و مشارکت در ارائه گزارشات مالی و حسابرسی
۴. مطالعه، پژوهش و برنامه ریزی در پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیات امناء، ارزیابی عملکرد آن و ارائه گزارش.
۵. مشارکت و همکاری با معاونت ها و واحد های تخصصی زیر مجموعه دانشگاه بمنظور برنامه ریزی و جمع آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادات جهت تهیه و تدوین نهایی پیش نویس مصوبات و تصویب آن و ارائه گزارش.
۶. برنامه ریزی جلسات هیات امناء و برگزاری جلسات و مشارکت و پیگیری در تنظیم، اصلاح و تأیید امضای صورتجلسات، گزارشات عملکرد، حسابرسی، جداول بودجه و مالی و ... با همکاری واحد های تخصصی ذیربط دانشگاه
۷. بازنگری و مطالعه دستورالعمل ها، قوانین مرتبط، جداول مالی و اداری و ارائه اصلاحات در زمینه های مدیریت و فعالیت های دانشگاه مرتبط با مصوبات هیات امناء
۸. مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضاء هیات امناء، دبیرخانه مرکزی هیات امناء وزارت متبوع
۹. هماهنگی در راه اندازی و فعالیت کمیته های تخصصی هیات امناء در سطح دانشگاه ها در راستای مصوبات، پیشنهادات، تکالیف جلسات هیات امناء و نیاز های کارشناس دانشگاه