

## **دستورالعمل ایجاد دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه / موسسه**

### **(به انضمام شرح وظایف و پست های سازمانی)**

انتظارات از رئیس دبیرخانه دانشگاه

با انتخاب و معرفی ریاست دانشگاه به هیات امناء، رئیس دبیرخانه دائمی که مشاور ریاست دانشگاه نیز می باشد تعیین و وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط فعال و نیازی کارشناسی دانشگاه مستمر بین اعضاء هیات امناء و دبیرخانه مرکزی و تمامی معاونین و مشاورین دانشگاه جهت پیگیری و یافتن داهکارهای اجرایی مناسب و اطمینان از انجام تکالیف مختلف مندرج در صوتجسات هیات امناء را داشته و زیر نظر ریاست با اخذ مشورت از صاحب نظران، به منظور اطلاع از کلیه اقدامات در سطح دانشگاه و مشارکت در تهیه گزارشات، پیش نویس مصوبات، ثبت و پیگیری تصمیمات و سیاستگذاری های اتخاذ شده در جلسات هیات امناء بعنوان عضو ثابت حسب مورد در کلیه جلسات هیات رئیسه، شوراها و معاونین و مدیران کمیته های تخصصی شرکت می نماید. در ضمن مدیر دبیرخانه دائمی موظف است گزارشات دوره ای در خصوص اجرائی شدن مصوبات هیات امناء ، بودجه و عملیات مالی و حسابرسی را با هماهنگی ریاست دانشگاه به دبیرخانه مرکزی و اعضاء هیات امناء ارائه و برنامه ریزی لازم را جهت حضور اعضاء محترم هیات امناء در سطح دانشگاه و ایجاد ارتباط با سطوح مختلف مدیریتی به منظور آشنایی هرچه بیشتر اعضاء با شرایط و وضعیت دانشگاه به دفعات لازم در طول سال بعمل می آورد.