

نظام نامه برگزاری جلسات هیات امنای دانشگاه

- ۱- پیشنهادات دانشگاه در ارتباط با نیازهای واحدها و معاونت های مختلف برای طرح در جلسه هیات امنای جمع آوری و در هیات رئیسه دانشگاه نهایی شود و در قالب فرم های پیشنهاد دستور جلسه بعد از تأیید ریاست محترم دانشگاه حداقل دو هفته قبل از برگزاری جلسه هیات امنای به همراه مستندات کامل درخواست (شامل دلایل طرح موضوع مواد قانونی و مکاتبات و ...) به کلیه اعضای محترم هیات امنای و دبیرخانه مرکزی هیات امنای مستقر در وزارت متبوع ارسال شود. این مهم در مورد گزارش حسابرسی و گزارش عملکرد دانشگاه نیز رعایت شود.
- ۲- در طول سال به ویژه فاصله زمانی بین دو جلسه هیات امنای، رئیس دبیرخانه هیات امنای دانشگاه در تعامل نزدیک با اعضای محترم هیات امنای، به صورت مستمر تماس داشته و با دعوت از این اعضا موجبات آشنایی و نظارت اعضا برای پی گیری مصوبات، درک مشکلات جاری و نیز مشورت در خصوص رفع نیازها و دلایل و موارد پیشنهادی در دستور کار جلسات هیات امنای فراهم شود.
- ۳- کلیه مستندات قابل ارائه در جلسه، در زمان برگزاری و تشکیل جلسه تکثیر شده به تعداد حاضرین موجود و با نظارت رئیس دبیرخانه توزیع شده باشد. به همین خاطر رئیس دبیرخانه حداقل نیم ساعت قبل از جلسه در محل حضور داشته باشند.
- ۴- کلیه مطالبی که ریاست محترم دانشگاه در جلسه ارائه می دهند به صورت فایل الکترونیک و قابل نمایش روی پرده آماده سازی شده باشد و در پایان هر جلسه کلیه فایل های الکترونیک ارائه شده در قالب یک فایل به نام دانشگاه تحویل دبیرخانه مرکزی هیات امنای وزارت متبوع گردد.
- ۵- با توجه به اینکه بسیاری از تصمیمات و مصوبات در جلسه به گونه ای است که مطالب حاشیه ای آن و روند مذاکرات مواردی را مطرح می نماید که در سطوح مدیریتی دانشگاه صرفاً قابل بحث است لذا تأکید و توصیه می شود در جلسه هیات امنای صرفاً اعضای محترم هیات رئیسه دانشگاه و مدیران مالی و بودجه حضور داشته باشند.
- ۶- در جلسات هیات امنای چون مباحث تخصصی و مرتبط با فعالیت های دانشگاه مطرح می شود، حضور شخص معاونین دانشگاه در جلسات به منظور تبیین درخواست ها و یا پاسخگویی به اعضای محترم هیات امنای در خصوص عملکردها و یا سوالات مطرح شده در جلسه الزامیست.
- ۷- به منظور تسریع در تنظیم صورت جلسات و نیز اخذ به موقع تأییدیه های آن، ترتیبی اتخاذ گردد تا در جلسه یک نفر از طرف دانشگاه به همراه ارباب مناسبت جهت تایید و تصحیح صورت جلسه و تنظیم نهایی آن با هماهنگی این دبیرخانه حضور داشته باشند. بدیهی است تهیه پیش نویس های مصوبات قبل از برگزاری جلسه بایستی توسط مشاور و رئیس دبیرخانه دانشگاه با دبیرخانه مرکزی هیات امنای هماهنگ شود. شایسته است صورت جلسات در همان جلسه یا در غیر این صورت با نظارت و پی گیری مشاور و رئیس دبیرخانه دانشگاه اسناد به تأیید و امضای اعضای برسد تا با هماهنگی دبیرخانه هیات امنای وزارت متبوع توسط مقام وزارت ابلاغ شود.
- ۸- دبیر هیات امنای دانشگاه موظف است آخرین تحولات و اقدامات در سطح دانشگاه از قبیل عملیاتی شدن مصوبات را به صورت مستمر به اطلاع اعضای محترم هیات امنای از طرق مختلف (از قبیل تماس تلفنی-خبرنامه-مکاتبه سایت و سامانه و...) برساند.
- ۹- در تهیه گزارشات عملکرد دانشگاه که توسط ریاست محترم دانشگاه در جلسات پایان سال ارائه می شود و نیز تهیه گزارش حسابرسی، مشاور و رئیس دبیرخانه دانشگاه بایستی همکاری نزدیک و مستمر داشته و مستندات آن را به اعضای محترم هیات امنای در موعد مقرر (حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری جلسه) ارائه نماید.

- ۱۰ پی گیری در خصوص تمدید عضویت جدید اعضای محترم هیات امنای حداقل ۶ ماه قبل از انقضای عضویت اعضای حاضر و نیز هماهنگی با ریاست دانشگاه جهت معرفی افراد جدید و هماهنگی با دبیرخانه مرکزی هیات امنای وزارت متبوع به منظور اقدامات صدور احکام می باشد .
- ۱۱ - مشاور و رئیس دبیرخانه هیات امنای با اطلاع و نظر مستقیم ریاست محترم دانشگاه پی گیری دعوت از اعضای محترم هیات امنای و نیز پی گیری مستمر تا روز برگزاری جلسه را به عمل آورد . دعوت به جلسه حداقل ۳ هفته قبل از تاریخ اعلام جلسه انجام پذیرد و مستندات جلسه نیز تحویل اعضا گردد
- ۱۲ تنظیم و تهیه فهرست شرکت کنندگان در جلسات و نیز هماهنگی های لازم جهت محاسبه و تعیین ساعات حضور و مشاوره افراد عضو و غیر عضو در جلسات رسمی یا کارشناسی اعم از (اعضا هیات امنای و کارشناسان و مدعوین) توسط رئیس دبیرخانه هیات امنای دانشگاه انجام یافته و حسب مورد حق جلسه و حق الزحمه مشاور و ایشان به ریاست دانشگاه پیشنهاد گردد. در این خصوص پیشنهاد مشاوره رئیس دبیرخانه هیات امنای در جلسه هیات امنای بابت تأمین اعتبارات لازم برای هر سال و سایر اقدامات هزینه با هماهنگی ریاست دانشگاه انجام پذیرد
- ۱۳ حفظ نظم در جلسه و جلوگیری از ایجاد هم همه و یا مذاکرات داخل جلسه بین مدعوین با تذکر و توجیه قبل از جلسه به کلیه حاضرین و نیز ارائه برنامه کاری جلسه به اعضای محترم هیات امنای (حقوقی - حقیقی طبق آیین نامه) با هماهنگی دبیرخانه مرکزی انجام پذیرد
- ۱۴ - اشراف کامل از قوانین و مقررات هیات امنای به ویژه قانون تشکیل هیات امنای آیین نامه های مصوب هیات امنای و نیز اطلاع از مصوبات قبلی در سطح دانشگاه ، مباحث بودجه و مالی و نحوه حسابرسی و شناخت کامل از مسئولیت ها و وظایف اعضای حقوقی و حقیقی هیات امنای از مهمترین توانایی ها و اقدامات رئیس دبیرخانه هیات امنای دانشگاه می باشد .
- ۱۵ - فراهم کردن شرایط مناسب جهت خروج کلیه حاضرین غیر عضو در جلسه در صورت ضرورت و به تشخیص ریاست جلسه جهت شروع مذاکرات خصوصی اعضا در زمان برگزاری جلسه هیات امنای مدظنر باشد تمهیدات لازم بعمل آید
- ۱۶ - دقت نظر و حساسیت لازم جهت تعیین جایگاه های استقرار اعضای هیات امنای ریاست دانشگاه، رئیس جلسه، هیات رئیسه و سایر مدعوین حسب مورد در جلسه با هماهنگی دبیرخانه مرکزی با وسواس پی گیری و اجرا شود .
- ۱۷ - اقدام به تهیه بانک اطلاعاتی کامل از مصوبات در دبیرخانه دانشگاه به همراه مستندات آن و نیز ارتباط مستمر با سایت دبیرخانه هیات امنای و تکمیل اطلاعات پایگاه مصوبات هیات امنای از مهمترین وظایف مستمر رئیس دبیرخانه هیات امنای دانشگاه ها می باشد .