

دستورالعمل نحوه‌ی تنظیم دستور جلسه، ارائه گزارش و تدوین

صور تجلسه های کمیسیون دائمی و هیات امنای

در تنظیم دستور جلسه- با رعایت اولویت موضوعی- و ارائه‌ی گزارش و نیز تدوین صورت جلسه های کمیسیون دائمی و هیات امنای- حسب مورد-، بر اساس فرم های مندرج در پیوست های شماره یک و دو، لازم است موارد ذیل را مد نظر قرار دهند.

الف) دستور جلسه

- ۱- تاریخ برگزاری جلسات کمیسیون دائمی هیات امنای، پس از اخذ موافقت رئیس کمیسیون دائمی و انجام هماهنگی با نماینده‌ی مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه در کمیسیون مربوط و سایر اعضا تعیین شده، سپس دستور جلسه‌ی کمیسیون دائمی هیات امنای می‌بایست توسط دبیر هیات امنای و با هماهنگی رئیس کمیسیون دائمی تعیین و نهایی گردد؛
- ۲- تاریخ تشکیل جلسه‌ی هیات امنای پس از اخذ نظر مقام عالی وزارت، از سوی این مرکز تعیین و اعلام خواهد شد. دستور جلسه‌ی هیات امنای نیز توسط دبیر هیات امنای و با هماهنگی مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه تنظیم می‌گردد.
- ۳- دستور جلسه های کمیسیون دائمی و هیات امنای باید برابر کار برگ های مندرج در صفحات ۱ الی ۳ پیوست شماره یک تنظیم و در متن هر دستور، کلیه‌ی استناد های قانونی مربوطه درج شود؛

۴- عنوان هر دستور، منطبق با اختیارات و وظایف هیات‌های امنای باید ضمن برخورداری از اختصار، دارای شفافیت لازم باشد و مفاهیم را به درستی انتقال دهند؛

۵- بر اساس مفاد آئین‌نامه‌ی داخلی هیات امنای و دستورالعمل نحوه‌ی تشکیل و فعالیت کمیسیون دائمی، لازم است دعوت‌نامه منظم به دستور جلسه؛ به همراه مدارک و مستندات مربوطه حداقل ۲ هفته پیش از تاریخ نشست برای تمامی اعضا ارسال شود. در خصوص جلسات فوق‌العاده، این زمان به یک هفته قابل تقلیل می‌باشد.

ب) ارائه‌ی گزارش و دستور کار در جلسه

۱- گزارش عملکرد موسسه: با بهره‌گیری از ابزارهای فناوری اطلاعات نظیر: (power point, ...) تنظیم و در ابتدای نشست به سمع و نظر حضار در جلسه رسانده شود. بهره‌گیری از عکس‌های گویا و فیلم‌های کوتاه از موسسه و پیشرفت‌های آن توصیه می‌شود. مقتضی است گزارش به گونه‌ای تنظیم شود که معرف سیمای کلی موسسه و در بردارنده‌ی اهم دستاوردها و چالش‌ها بوده و توجه اعضای هیات امنای را به موارد مذکور جلب نموده و همفکری آنان را در جهت ارتقا و بالندگی موسسه موجب شود؛

۲- بخش اول دستور کار نشست: مربوط به تعیین سیاست‌های و اولویت‌های راهبردی است. مواردی نظیر: تصویب برنامه‌ی راهبردی موسسه (مشمول بر راهبردهایی در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، عمرانی و ...)، تصویب برنامه‌ی عملیاتی موسسه، ارائه‌ی گزارش عملکرد برنامه‌های موسسه، تصویب بودجه‌ی تفصیلی و عملیاتی موسسه، بررسی گزارش حسابرس منتخب هیات امنای موسسه، تصویب آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مختلف و ...؛

۳- بخش دوم دستور کار نشست: مربوط به امور جاری و نیازهای روزمره‌ی موسسه است. مواردی نظیر: خرید خودرو، جا به جایی اعتبارات بین برنامه‌ها، تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی، تمدید ماموریت تحصیلی، و... دیگر موارد مبتلابه است؛

۴- فرم معرفی موسسه در یک نگاه: به شرح پیوست شماره ۲ به عنوان اولین صفحه بر روی مجموعه دستور جلسه و مستندات قرار گیرد؛

۵- در صورتی که بررسی گزارش حسابرس در دستور کار هیات امنا قرار دارد، باید پاسخ مدیر امور مالی موسسه به هر یک از بندهای گزارش حسابرس منتخب هیات امنا با عنوان رئیس موسسه تدوین شده و از سوی دبیر هیات امنا پاسخ مربوطه تنظیم و به همراه سایر مستندات برای اعضا ارسال شود؛

۶- در بررسی تأسیس یا توسعه‌ی گروه‌ها و تفکیک و یا تأسیس دانشکده/ پژوهشکده، ارائه‌ی طرح توجیهی و اطلاعات کافی از تعداد اساتید، دانشجویان، رشته‌های مصوب، مقاطع، امکانات و فضای کالبدی و... ضروری می‌باشد. همچنین در خصوص تقاضای موسسه برای به کارگیری و جذب نیروی انسانی جدید، باید برنامه ریزی منابع انسانی موسسه در چارچوب برنامه‌ی راهبردی موسسه به کمیسیون دائمی و هیات امنا ارائه شود؛

۷- در بررسی طرح‌های عمرانی ارائه‌ی کامل گزارش طرح مطالعاتی شامل محل اجرای طرح، برآورد هزینه‌ها، پیشرفت فیزیکی، محل تأمین اعتبار جهت اجرای طرح و نحوه‌ی اجرای پروژه ضروری است؛

۸- در متن پیشنهادی برای تصویب هر دستور، کلیه‌ی استنادات قانونی مربوط به آن قید شود.

ج) صورت جلسه

۱. اسامی اعضای حاضر حسب سمت و نوع عضویت (اعم از حقوقی و حقیقی) مطابق صفحات ۴ الی ۶ پیوست شماره یک، درج شود؛
۲. یک نسخه از صورت جلسه‌ی تنظیمی باید دارای پاراف کارشناسی که در دانشگاه آن را تنظیم نموده است بوده و در سوابق مربوطه در دانشگاه بایگانی شود؛
۳. لازم است در ذیل صورتجلسه، اسامی اعضای حاضر درج و پس از تکمیل مفاد آن به امضای کلیه‌ی اعضای یاد شده برسد؛
۴. پس از درج عنوان مختصر هر مصوبه؛ مفاد مصوبه - که بیانگر تصمیم هیات امناست - با اشاره به استنادات قانونی به صورت ساده، شفاف و متقن قید شود؛
۵. در آخرین مرحله لازم است صورت جلسه ضمن ابلاغ به واحد های ذی ربط، براساس اهمیت و حساسیت موضوع با رعایت زمان بندی لازم جهت افشای اطلاعات طبقه بندی شده و یا اولویت دار، در تارنمای موسسه نیز درج شود تا عموم جامعه هدف از آن بهره مند گردند. رعایت زمان بندی افشای اطلاعات اولویت دار ذیل الزامی است:
 - مصوبات مربوط به جذب و استخدام تا تاریخ انتشار آگهی؛
 - مصوبات مربوط به بودجه در سال مورد عمل؛
 - جا به جایی اعتبارات و تخصیص ها در سال مورد عمل؛
 - مصوبات موردی که جنبه شخصی دارد صرفاً به اعضای ذی ربط ابلاغ گردد و از انتشار خودداری شود؛

- آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و شیوه نامه‌ها پس از تصویب و ابلاغ توسط وزیر قابل

انتشار می‌باشد؛

- صرفاً خلاصه و به ویژه نقشه‌ی استراتژیک برنامه‌های راهبردی قابل انتشار می‌باشد؛

۶. تصویری از یک دستور جلسه و صورت جلسه‌ی الگو، به شرح صفحات ۷ الی ۹ پیوست شماره یک جهت

بهره‌برداری ضمیمه گردیده است.