

دستورالعمل ایجاد دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه / موسسه

(به انضمام شرح وظایف و پست های سازمانی)

- با توجه به اهمیت و نقش هیات امناء در پیشبرد اهداف دانشگاه های علوم پزشکی و همچنین قوانین و مقررات مرتبط با تشکیلات هیات امناء دانشگاه ها، به همین لحاظ جایگاه و مسئولیت دبیرخانه دائمی هیات امناء در تشکیلات دانشگاه از اهمیت ویژه برخوردار است. ساختار و تشکیلات دبیرخانه ای علاوه بر انسجام و توان کافی برای پیگیری و تسهیل امور و انجام تکالیف هیات امناء در سطح دانشگاه، نقش بازوی محیطی هیات امناء دانشگاه را نیز ایفا کرده و با ارتباط و تعامل مناسب با دبیرخانه مرکزی مستقر در وزارت متبوع نقش در توسعه، بهینه سازی، اجرایی شدن مصوبات و ارزیابی آنها و به سرانجام رساندن تکالیف جلسات هیات امناء می نماید. در همین رابطه و به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر چارت تشکیلاتی دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه ها به شرح زیر ایجاد می شود.

انتظارات از دبیرخانه هیات امناء دانشگاه

- 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 ...
- 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
- 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
- مطالعه، پژوهش و برنامه ریزی در پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیات امناء، ارزیابی عملکرد آن و ارائه گزارش.
- 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.
- 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
- 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
- مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضای هیات امناء، دبیرخانه مرکزی هیات امناء وزارت متبوع
- 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

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 صورتجلسات 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.

کارشناس یا کارشناسان دبیرخانه

(ترجیحاً و حسب تشخیص ریاست دانشگاه در دانشگاه های تیپ یک ۲ نفر - در دانشگاه های تی ۲ و ۳ یک تا دو نفر) علاوه بر اجرای وظایف و دستورات ناشی از مسئولیتهای مشاور و رئیس دبیرخانه دائمی می بایست از توان و آگاهی لازم جهت مباحث بودجه ای، مالی، قوانین و مقررات هیات امناء، آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه و نیز آشنایی کامل با رایانه برخوردار باشند تا بتوان ضمن ارتباط و همکاری با واحد های مختلف دانشگاه در ثبت و گزارش دهی داده ها، تنظیم جداول و نیز پالایش مصوبات پیشنهادی با انجام مطالعات کارشناسی و مطابقت با قوانین و مقررات مرتبط، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات و حضور کارشناسی در کمیته های تخصصی هیات امناء اقدام نمایند. حداقل مدرک تحصیلی برای این مسئولیت کارشناسی می باشد.

امکانات و فضای فیزیکی (محل استقرار):

دبیرخانه هیات امناء در دانشگاه بایستی بگونه ای طراحی و استقرا یابد که حداقل فضای فیزیکی متناسب با فعالیت های این دبیرخانه در ستاد دانشگاه فراهم شود. علاوه بر تامین فضاهای لازم جهت استقرار ریاست دبیرخانه و نیز کارشناسان. اتافی نیز با ابعاد و امکانات مناسب جهت حضور اعضاء محترم هیات امناء در محل دانشگاه و برگزاری جلسات و گفتگوی با مسئولین دانشگاهی و کارکنان بعنوان دفتر اعضاء هیات امناء در مجموعه دانشگاه پیش بینی و تامین شود. انتظار می رود با هماهنگی رئیس دانشگاه و نیز مشاوره ایشان در دبیرخانه هیات امناء، اعضا در طول سال به دفعات برای آشنایی با امور جاری دانشگاه، استماع مشکلات و یا مشورت در برنامه های دانشگاه و نیز پایش مصوبات خود و بعضاً شرکت در کمیته های کارشناسی و مدیریتی که حسب مورد از تکالیف هیات امناء خواهد بود حضور یابند

اعتبارات

برای انجام فعالیت های ناشی از شرح وظایف و نیز تکالیفی که حسب مورد در طول جلسات هیات امنای دبیرخانه مرکزی هیات امنای در وزارت متبوع ابلاغ می نماید. ضروری است اعتبار کافی با توجه به حجم عملیات در دانشگاه همراه با برآورد مزایا، فوق العاده و حق الزحمه ای افراد شاغل در این تشکیلات تعیین و حسب مورد در هیات امنای مجوز هزینه و پرداخت آن سالیانه اخذ گردد.

اهداف، مأموریت ها، وظایف، تشکیلات تفصیلی، پست های سازمانی و شرایط احراز

به منظور شروع فعالیت دبیرخانه هیات امنای با هماهنگی مرکز توسعه و مدیریت تحول اداری و فرم های شرح وظایف پست سازمانی، شرایط احراز و تعاریف مربوط به اهداف، مأموریت ها، وظایف و تشکیلات تفصیلی دبیرخانه به شرح ۶ برگ تنظیم و تایید گردیده است که بر اساس آن در دانشگاه ایجاد می گردد.