**ضوابط و نظام نامه فعاليت دبيرخانه هيأت امناي دانشگاهها/ دانشکده هاي علوم پزشکي و خدمات بهداشتي درماني کشور و موسسات وابسته (مصوب سال ١٣٩٠ هيأت هاي امناء)**

با توجه به نقش و اهميت هيات امناء در دانشگاه ها / دانشکده ها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکي ونيز وظايف ، اختيارات و ظرفيت هاي تعريف شده در قانون تشکيل هيات امناء مصوب شورايعالي انقلاب فرهنگي و همچنين قانون برنامه توسعه پنجم ( ماده ٢٠) و از طرفي ايجاد تشکل هاي هيات امنايي در بيمارستان هاي تابعه ، ضرورت ايجاد ساختاري با شرح

وظايف و اهداف مشخص را در دانشگاهها / دانشکده ها/ موسسات بوجود آورده است . اين مهم با تصويب ساختار تشکيلاتي ( نمودار سازماني ) ، شرح وظايف و پست هاي سازماني توسط هياتهاي امناء و ايجاد دبيرخانه دائمي هيات امناء در اين موسسات در سال ٩٠-١٣٨٩ با هماهنگي مرکز تحول اداري وزارت متبوع نهادينه گرديد. مسئول پيگيري و هماهنگي در انجام تکاليف و صوبات بعنوان بازوي ناظر و محيطي هيات امناء در تصدي پست رئيس اين دبيرخانه ، تعيين و توسط هيات امناء در سطح دانشگاه انتخاب و تاييد گرديد تا با نظارت بر حسن اجراي مصوبات و تکاليف بعنوان مشاور رئيس دانشگاه / دانشکده / موسسه نيز حضور و فعاليت داشته باشد. تشکيلات دبيرخانه (رئيس و کارشناسان آن ) با انسجام در اقدامات و ايجاد تعامل و ارتباط بادبيرخانه مرکزي هيات امناء مستقر در ستاد وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکي نقش اساسي در توسعه ، بهينه سازي ، اجرايي شدن

مصوبات و به سرانجام رسانيدن تکاليف جلسات و نيز ارزيابي اقدامات و تصميم گيريها را با هماهنگي رياست دانشگاه و ارتباط مستمر با اعضاي هيات امنا دارند.

**تشکيلات و ساختار**

رئيس دبيرخانه دائمي دانشگاه با معرفي فرد مورد نظر و واجد شرايط توسط رئيس موسسه به هيات امناء و پس از تأييد توسط ايشان با ابلاغ رياست دانشگاه / دانشکده بعنوان مشاور رياست و رئيس دبيرخانه دائمي هيات امناء دانشگاه / دانشکده منصوب ميشود.

اهداف کلي ، ماموريت ، وظايف ، تشکيلات تفصيلي و شرايط احراز در راستاي مصوبات قبلي هيات امناء و براساس موارد مندرج در فرم هاي شرح وظايف پست سازماني پيوست اين مجموعه در ٦ صفحه مي باشد.

پست هاي سازماني در نظر گرفته شد براي اين دبيرخانه علاوه بر مشاور و رئيس دبيرخانه دو پست کارشناسي بعناوين کارشناس دبيرخانه هيات امناء و کارشناسي امور اداري برابر شرح وظايف و شرايط احراز مصوب شده آن مي باشد . با اين وجود براي پشتيباني ساير فعاليت هاي لازم چون تايپيست يا اپراتور کامپيوتر ، مسئول بايگاني و نيروهاي خدماتي حسب نياز و فضا و امکانات و تسهيلات و ساير توسعه هاي مورد نظر، رئيس دبيرخانه با نظر رياست دانشگاه به اين مجموعه اضافه نموده و در دبيرخانه بکار گمارده مي شوند .

**چارچوب کلي وظايف دبيرخانه هيات امناي دانشگاه / دانشکده / موسسه**

- همکاري و فعاليت ها با رياست دانشگاه جهت اقدامات و تکاليف مرتبط با مصوبات هيات امناء و مشارکت حسب نياز با معاونين ذيربط و نيز مشارکت و مساعدت در برگزاري و پيگيري اقدامات هيات امناي بيمارستان ها

- برنامه ريزي و هماهنگي در تدوين پيشنهادات و دستور جلسات هيأت امناء دانشگاه و مشارکت با دبيرخانه مرکزي هيأت امناء وزارت متبوع در تدوين دستورالعمل ها، دستورات مشترک و تنظيم صورتجلسات ، جمع آوري مستندات مصوبات و... و اخذ تاييديه اوليه پيشنهادات قابل طرح در جلسه از دبيرخانه مرکزي هيات امنا در وزارت متبوع

- برگزاري جلسات هيات امناي دانشگاه حسب ضرورت با نظر رياست موسسه بصورت فوق العاده يا عادي خارج از جلسات برنامه ريزي شده ساليانه توسط دبيرخانه مرکزي وزارت متبوع و فراهم نمودن امکانات لازم در ارسال مستندات کامل جلسه به اعضا با فاصله زماني مناسب (حداقل ده روز قبل از تشکيل جلسه ) و دبيرخانه مرکزي

- مطالعه ، هماهنگي و همکاري در تدوين برنامه ها و سياستهاي دانشگاه با مبادي ذيربط بخشي و فرابخشي در راستاي سياستهاي کلان و تسري آنها در مصوبات هيأت امناء ( در دانشگاه يا حسب نياز در بيمارستانها)

- هماهنگي ومشارکت با مديريت مالي و مديريت بودجه دانشگاه در تنظيم وتهيه جداول و گزارشات بودجه اي و مالي ، هماهنگي در راستاي مصوبات هيأت امناء و پيگيري نهايي نمودن جداول پيشنهادي جهت تصويب در فصل بودجه ريزي و مشارکت در ارائه گزارشات مالي و حسابرسي حسب نياز و مورد در هيات امناهاي دانشگاه يا بيمارستان ها

- مطالعه ، پژوهش و برنامه ريزي در پايش و نظارت بر حسن اجراي مصوبات هيأت امناء ، ارزيابي عملکرد آن و ارائه گزارش

- مشارکت و همکاري با معاونت ها و واحدهاي تخصصي زير مجموعه دانشگاه بمنظور برنامه ريزي و جمع آوري اطلاعات ومستندات و پيشنهادات جهت تهيه و تدوين نهايي پيش نويس مصوبات و تصويب آن در هيأت امناء دانشگاه و حسب مورد و نياز در بيمارستانها

- برنامه ريزي جلسات هيأت امناء و برگزاري جلسات و مشارکت و پيگيري در تنظيم ، اصلاح و تائيد امضاي صورتجلسات ،گزارشات عملکرد، حسابرسي ، جداول بودجه ومالي و... با همکاري واحدهاي تخصصي ذيربط دانشگاه

- بازنگري و مطالعه دستورالعمل ها، قوانين مرتبط ، جداول مالي واداري و ارائه

- اصلاحات در زمينه هاي مديريت و فعاليتهاي دانشگاه مرتبط با مصوبات هيأت امناء

- مستند سازي و طبقه بندي اطلاعات وايجاد ارتباط و هماهنگي با اعضاي هيأت امناء ، دبيرخانه مرکزي هيأت امناء وزارت متبوع

- هماهنگي در راه اندازي و فعاليت کميته هاي تخصصي هيأت امناء در سطح دانشگاهها در راستاي مصوبات ، پيشنهادات ، تکاليف جلسات هيأت امناء و نيازهاي کارشناس دانشگاه

**کليات وظايف و فعاليت رئيس دبيرخانه دائمي هيات امناء دانشگاه :**

رئيس دبيرخانه دائمي و مشاور رياست دانشگاه وظيفه هماهنگي و ايجاد ارتباط فعال و کارشناسي مستمر بين اعضاي هيأت امناء ، دبيرخانه مرکزي و تمامي معاونين و مشاورين دانشگاه را داشته وجهت يافتن راهکارهاي اجرايي مناسب و اطمينان از انجام تکاليف مختلف مندرج در صورتجلسات هيأت امناء پيگيريمناسب را حسب مورد بعمل مي آورد و درضمن زير نظر رياست دانشگاه به منظور اطلاع از کليه اقدامات در سطح دانشگاه و مشارکت در تهيه گزارشات ، پيش نويس مصوبات ، ثبت و پيگيري تصميمات و سياستگذاري هاي اتخاذ شده در جلسات هيأت امناء ، بعنوان عضو ثابت در کليه جلسات هيأت رئيسه ، شوراهاي معاونين ومديران و حسب مورد جلسات هيأت امناي بيمارستانها يا کميته هاي تخصصي شرکت مي نمايد . رئيس دبيرخانه دائمي موظف است گزارشات دوره اي در خصوص اجرايي شدن مصوبات هيأت امناء ، بودجه و عمليات مالي و حسابرسي را با هماهنگي رياست دانشگاه به دبيرخانه مرکزي و کليه اعضاي هيأت امناء ارائه و برنامه ريزي لازم را جهت حضور اعضاي محترم هيأت امناء در سطح دانشگاه

خارج از زمانهاي شرکت در جلسات وايجاد ارتباط با سطوح مختلف مديريتي به منظورآشنايي هر چه بيشتر اعضاء با شرايط و وضعيت دانشگاه به دفعات لازم در طول سال بعمل آورد . درضمن مستندسازي و ايجاد بانک اطلاعات از مصوبات ، گزارشات و عملکرد وآخرين وضعيت اجرايي شدن مصوبات از مهمترين اقدامات دبيرخانه ميباشد. اين اقدامات در صورت نياز با نظر رياست دانشگاه با توجه به امکانات موجود در هياتهاي امناي بيمارستانها نيز تسري مي يابد.

**کليات وظايف و فعاليتهاي کارشناسان دبيرخانه**

کارشناس يا کارشناسان دبيرخانه ( ترجيحا وحسب تشخيص رياست دانشگاه در دانشگاههاي بزرگ ٢ نفر - در دانشگاههاي کوچکتر يا دانشکده ها و موسسات يک تا دو نفر حسب نياز) علاوه بر اجراي وظايف و دستورات ناشي از مسئوليت هاي مشاور و رئيس دبيرخانه دائمي مي بايست از توان و آگاهي لازم جهت مباحث بودجه اي ، مالي ، قوانين ومقررات هيأت امناء ،آئين نامه ها و دستورالعمل هايمربوطه و نيز آشنايي کامل با رايانه برخوردار باشند تا بتواند ضمن ارتباط و همکاري با واحدهاي مختلف دانشگاه در ثبت و گزارش دهي داده ها ، تنظيم جداول ونيز پالايش مصوبات پيشنهادي با انجام مطالعات کارشناسي ومطابقت با قوانين و مقررات مرتبط ، تنظيم صورتجلسات و پيگيري مصوبات و حضور کارشناسي در کميته هاي تخصصي هيأت امناء تحت نظر و با مديريت رييس دبيرخانه اقدام نمايند . حداقل مدرک تحصيلي براي اين مسئوليت کارشناسي مي باشد.

**اعتبارات و عمليات مالي دبيرخانه دائمي**

در انجام وظايف و فعاليتهاي تکليف شده براي دبيرخانه دائمي هيات امناي دانشگاه / دانشکده / موسسه ، ضروريست اعتبار کافي با توجه به حجم عمليات براي اقدامات مورد نظر از قبيل قراردادهاي موقت نيروي کار پشتيباني و کارشناسي ، پذيرايي ، امکانات رفاهي ، اياب و ذهاب مدعوين جلسات ، حق الزحمه جلسات ، هدايا و... از طرف رياست دانشگاه از محل اعتبارات جاري ، درآمد اختصاصي ، ساير منابع و يا سهم خارج از شمول رياست دانشگاه (ترجيحا سهم در اختيار طبق آئين نامه مالي و معاملاتي ) حسب مورد تخصيص و هزينه گردد.

نظر به جايگاه حضور اعضاي هيات امناء و نيز حمايت و تشويق از صاحب نظران و کارشناسان در جلسات هيات امناء يا جلسات کارشناسي و مشورتي در قالب کميته هاي کارشناسي – فني ، رئيس دبيرخانه دائمي مبالغي را به منظور جبران همکاري ، خدمات و مسئوليت پذيري ايشان ، بر مبناي ميزان مشارکت ، سطح علمي ، جايگاه سازماني و حجم امور محوله با همکاري معاون توسعه مديريت و منابع و مدير امور مالي موسسه و يا هماهنگي با دبيرخانه مرکزي هيات امناء در وزارت متبوع حسب مورد ، ميتواند پيشنهاد و پس از تأييد رياست دانشگاه از محل خارج از شمول در اختيار خود طبق آئين نامه مالي و معاملاتي براي هر جلسه يا در

دوره هاي ٦ ماهه براساس محاسبه تعداد جلسات برگزاروشرکت کرده شده بعناوين حق جلسه ، حق الزحمه کارشناسي ، جبران خدمت يا هدايا به اعضا و شرکت کنندگان در جلسات يا کساني که در برگزاري جلسات همکاري دارند پرداخت شود . تشخيص افراد مشمول اين پرداخت ها با رياست دانشگاه بوده و دانشگاه مي تواند حداکثر يکصد ساعت در طول يکسال براي مجموع حضور در تمامي جلسات براي هر فرد در نظر گرفته و ميزان ريالي آن را برمبناي تا سقف يک بيستم حق مديريت رياست دانشگاه /دانشکده (مصوب ساليانه هيات امناء) به ازاء هر ساعت محاسبه و پرداخت نمايد.