



ضوابط و نظام نامه فعالیت دبیرخانه هیأت امنای دانشگاهها/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و موسسات وابسته (مصوب سال ۱۳۹۰ هیأت های امناء)

با توجه به نقش و اهمیت هیات امناء در دانشگاه ها / دانشکده ها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و نیز وظایف ، اختیارات و ظرفیت های تعریف شده در قانون تشکیل هیات امناء مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و همچنین قانون برنامه توسعه پنجم (ماده ۲۰) و از طرفی ایجاد شکل های هیات امنایی در بیمارستان های تابعه ، ضرورت ایجاد ساختاری با شرح وظایف و اهداف مشخص را در دانشگاهها / دانشکده ها/ موسسات بوجود آورده است. این مهم با تصویب ساختار تشکیلاتی (نمودار سازمانی) ، شرح وظایف و پست های سازمانی توسط هیاتهای امناء و ایجاد دبیرخانه دائمی هیات امناء در این موسسات در سال ۹۰-۱۳۸۹ با هماهنگی مرکز تحول اداری وزارت متبوع نهادینه گردید. مسئول پیگیری و هماهنگی در انجام تکالیف و مصوبات بعنوان بازوی ناظر و محیطی هیات امناء در تصدی پست رئیس این دبیرخانه ، تعیین و توسط هیات امناء در سطح دانشگاه انتخاب و تایید گردید تا با نظارت بر حسن اجرای مصوبات و تکالیف بعنوان مشاور رئیس دانشگاه / دانشکده / موسسه نیز حضور و فعالیت داشته باشد. تشکیلات دبیرخانه (رئیس و کارشناسان آن) با انسجام در اقدامات و ایجاد تعامل و ارتباط بادیبرخانه مرکزی هیات امناء مستقر در ستاد وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی نقش اساسی در توسعه ، بهینه سازی، اجرایی شدن مصوبات و به سرانجام رسانیدن تکالیف جلسات و نیز ارزیابی اقدامات و تصمیم گیریها را با هماهنگی ریاست دانشگاه و ارتباط مستمر با اعضای هیات امناء دارند.



تشکیلات و ساختار

رئیس دبیرخانه دائمی دانشگاه با معرفی فرد مورد نظر و واجد شرایط توسط رئیس موسسه به هیات امناء و پس از تأیید توسط ایشان با ابلاغ ریاست دانشگاه/ دانشکده بعنوان مشاور ریاست و رئیس دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه/ دانشکده منصوب میشود.

اهداف کلی، مأموریت، وظایف، تشکیلات تفصیلی و شرایط احراز در راستای مصوبات قبلی هیات امناء و براساس موارد مندرج در فرم های شرح وظایف پست سازمانی پیوست این مجموعه در ۶ صفحه می باشد.

پست های سازمانی در نظر گرفته شد برای این دبیرخانه علاوه بر مشاور و رئیس دبیرخانه دو پست کارشناسی بعنوان کارشناس دبیرخانه هیات امناء و کارشناسی امور اداری برابر شرح وظایف و شرایط احراز مصوب شده آن می باشد. با این وجود برای پشتیبانی سایر فعالیت های لازم چون تایپست یا اپراتور کامپیوتر، مسئول بایگانی و نیروهای خدماتی حسب نیاز و فضا و امکانات و تسهیلات و سایر توسعه های مورد نظر، رئیس دبیرخانه با نظر ریاست دانشگاه به این مجموعه اضافه نموده و در دبیرخانه بکار گمارده می شوند.



چارچوب کلی وظایف دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه / دانشکده / موسسه

- همکاری و فعالیت ها با ریاست دانشگاه جهت اقدامات و تکالیف مرتبط با مصوبات هیأت امناء و مشارکت حسب نیاز با معاونین ذیربط و نیز مشارکت و مساعدت در برگزاری و پیگیری اقدامات هیأت امنای بیمارستان ها

- برنامه ریزی و هماهنگی در تدوین پیشنهادات و دستور جلسات هیأت امناء دانشگاه و مشارکت با دبیرخانه مرکزی هیأت امناء وزارت متبوع در تدوین دستورالعمل ها، دستورات مشترک و تنظیم صورتجلسات، جمع آوری مستندات مصوبات و... و اخذ تاییدیه اولیه پیشنهادات قابل طرح در جلسه از دبیرخانه مرکزی هیأت امناء در وزارت متبوع

- برگزاری جلسات هیأت امنای دانشگاه حسب ضرورت با نظر ریاست موسسه بصورت فوق العاده یا عادی خارج از جلسات برنامه ریزی شده سالیانه توسط دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع و فراهم نمودن امکانات لازم در ارسال مستندات کامل جلسه به اعضا با فاصله زمانی مناسب (حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه) و دبیرخانه مرکزی

- 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 هیأت امناء (در دانشگاه یا حسب نیاز در بیمارستانها)

- 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 هیأت امناء و پیگیری نهایی نمودن جداول پیشنهادی جهت تصویب در فصل بودجه ریزی و مشارکت در ارائه گزارشات مالی و حسابرسی حسب نیاز و مورد در هیأت امنای دانشگاه یا بیمارستان ها



- مطالعه ، پژوهش و برنامه ریزی در پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیأت امناء ، ارزیابی عملکرد آن و ارائه گزارش
- مشارکت و همکاری با معاونت ها و واحدهای 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 در هیأت امناء دانشگاه و حسب مورد و نیاز در بیمارستانها
- برنامه ریزی جلسات هیأت امناء و برگزاری جلسات و مشارکت و پیگیری در تنظیم ، اصلاح و تائید امضای صورتجلسات ، گزارشات عملکرد، حسابرسی ، جداول بودجه و مالی و... با همکاری واحدهای تخصصی ذربیط دانشگاه
- بازنگری و مطالعه دستورالعمل ها، قوانین مرتبط ، جداول مالی واداری و ارائه اصلاحات در زمینه های مدیریت و فعالیتهای دانشگاه مرتبط با مصوبات هیأت امناء
- مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضای هیأت امناء ، دبیرخانه مرکزی هیأت امناء وزارت متبوع
- هماهنگی در راه اندازی و فعالیت کمیته های تخصصی هیأت امناء در سطح دانشگاهها در راستای مصوبات ، پیشنهادات ، تکالیف جلسات هیأت امناء و نیازهای کارشناس دانشگاه

کلیات وظایف و فعالیت رئیس دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه :

رئیس دبیرخانه دائمی و مشاور ریاست دانشگاه وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط فعال و کارشناسی مستمر بین اعضای هیأت امناء ، دبیرخانه مرکزی و تمامی معاونین و مشاورین دانشگاه را داشته و جهت یافتن راهکارهای اجرایی مناسب و اطمینان از انجام تکالیف مختلف مندرج در صورتجلسات هیأت امناء پیگیری



مناسب را حسب مورد بعمل می آورد و درضمن زیر نظر ریاست دانشگاه 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 هیأت امناء ، بعنوان عضو ثابت در کلیه جلسات هیأت رئیسه ، شوراهای معاونین ومدیران و حسب مورد جلسات هیأت امنای بیمارستانها یا کمیته های تخصصی شرکت می نماید . رئیس دبیرخانه دائمی موظف است گزارشات دوره ای در خصوص اجرایی شدن مصوبات هیأت امناء ، بودجه و عملیات مالی و حسابرسی را با هماهنگی ریاست دانشگاه به دبیرخانه مرکزی و کلیه اعضای هیأت امناء ارائه و برنامه ریزی لازم را جهت حضور اعضای محترم هیأت امناء در سطح دانشگاه خارج از زمانهای شرکت در جلسات و ایجاد ارتباط با سطوح مختلف مدیریتی به منظور آشنایی هر چه بیشتر اعضاء با شرایط و وضعیت دانشگاه به دفعات لازم در طول سال بعمل آورد . درضمن مستندسازی و ایجاد بانک اطلاعات از مصوبات ، گزارشات و عملکرد و آخرین وضعیت اجرایی شدن مصوبات از مهمترین اقدامات دبیرخانه میباشد. این اقدامات در صورت نیاز با نظر ریاست دانشگاه با توجه به امکانات موجود در هیاتهای امنای بیمارستانها نیز تسری می یابد.

کلیات وظایف و فعالیتهای کارشناسان دبیرخانه

کارشناس یا کارشناسان دبیرخانه (ترجیحاً حسب تشخیص ریاست دانشگاه در دانشگاههای بزرگ ۲ نفر - در دانشگاههای کوچکتر یا دانشکده ها و موسسات یک تا دو نفر حسب نیاز) علاوه بر اجرای وظایف و دستورات ناشی از مسئولیت های مشاور و رئیس دبیرخانه دائمی می بایست از توان و آگاهی لازم جهت مباحث بودجه ای، مالی ، قوانین ومقررات هیأت امناء، آئین نامه ها و دستورالعمل های



مربوطه و نیز آشنایی کامل با رایانه برخوردار باشند تا بتواند ضمن ارتباط و همکاری با واحدهای مختلف دانشگاه در ثبت و گزارش دهی داده ها ، تنظیم جداول ونیز 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 هیأت امناء تحت نظر و با مدیریت رییس دبیرخانه اقدام نمایند . حداقل مدرک تحصیلی برای این مسئولیت کارشناسی می باشد.

اعتبارات و عملیات مالی دبیرخانه دائمی

در انجام وظایف و فعالیتهای تکلیف شده برای دبیرخانه دائمی هیات امنای دانشگاه/ دانشکده/ موسسه ، ضروریست اعتبار کافی با توجه به حجم عملیات برای اقدامات مورد نظر از قبیل قراردادهای موقت نیروی کار پشتیبانی و کارشناسی ، پذیرایی، امکانات رفاهی ، ایاب و ذهاب مدعوین جلسات ، حق الزحمه جلسات ، هدایا و... از طرف ریاست دانشگاه از محل اعتبارات جاری، درآمد اختصاصی، سایر منابع و یا سهم خارج از شمول ریاست دانشگاه (ترجیحاً سهم در اختیار طبق آئین نامه مالی و معاملاتی) حسب مورد تخصیص و هزینه گردد.

نظر به جایگاه حضور اعضای هیات امناء و نیز حمایت و تشویق از صاحب نظران و کارشناسان در جلسات هیات امناء یا جلسات کارشناسی و مشورتی در قالب کمیته های کارشناسی - فنی ، رئیس دبیرخانه دائمی مبالغی را به منظور جبران همکاری، خدمات و مسئولیت پذیری ایشان ، بر مبنای میزان مشارکت ، سطح علمی، جایگاه سازمانی و حجم امور محوله با همکاری معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیر امور مالی موسسه و یا هماهنگی با دبیرخانه مرکزی هیات امناء در وزارت متبوع حسب مورد ، میتواند پیشنهاد و پس از تأیید ریاست دانشگاه از محل



خارج از شمول در اختیار خود طبق آئین نامه مالی و معاملاتی برای هر جلسه یا در دوره های ۶ ماهه براساس محاسبه تعداد جلسات برگزار و شرکت کرده شده بعناوین حق جلسه ، حق الزحمه کارشناسی ، جبران خدمت یا هدایا به اعضا و شرکت کنندگان در جلسات یا کسانی که در برگزاری جلسات همکاری دارند پرداخت شود . تشخیص افراد مشمول این پرداخت ها با ریاست دانشگاه بوده و دانشگاه می تواند حداکثر یکصد ساعت در طول یکسال برای مجموع حضور در تمامی جلسات برای هر فرد در نظر گرفته و میزان ریالی آن را بر مبنای تا سقف یک بیستم حق مدیریت ریاست دانشگاه/دانشکده (مصوب سالیانه هیأت امناء) به ازاء هر ساعت محاسبه و پرداخت نماید.

امتیازات و ارتقای شغلی کارکنان در دبیرخانه دائمی هیأت امناء

۱- رئیس دبیرخانه با پست سازمانی در سطح مدیر بوده و از بین کارکنان هیأت علمی یا غیرهیأت علمی منصوب میشود. فرد متصدی این پست از حداکثر سقف درصد تعیین شده در ردیف ۵ جدول حق مدیریت مصوب هیأت امناء تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می باشد.

۲- رئیس دبیرخانه در صورت قرار دادی بودن پس از ۴ سال تصدی این مسئولیت با استفاده از اختیارات هیأت امناء و ریاست دانشگاه بدون آزمون و بارعایت ضوابط و مقررات آئین نامه اداری و استخدامی (هیأت علمی یا غیرهیأت علمی) از محل سهمیه مجوزهای موردی ریاست دانشگاه به استخدام پیمانی تبدیل وضعیت شده و در صورت پیمانی بودن با سابقه حداقل ۳ سال به استخدام رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می یابد. (تبدیل وضع های مذکور در هر مرحله باید در هیأت امناء طرح و تصویب شود و نیز طی مراحل جذب جهت عضویت هیأت علمی الزامیست)



۳- کارشناسان دبیرخانه دائمی هیات امناء (هیات امناء و امور اداری) در صورت داشتن شرایط احراز و تصدی پست مورد نظر پس از ۵ سال در این مسئولیت در صورت قراردادی بودن به استخدام پیمانی (بدون آزمون و بصورت موردی با رعایت ضوابط در آئین نامه اداری و استخدامی و دستورالعمل های مربوطه) و پس از ۳ سال از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می یابند. (تبدیل وضع های مذکور در هر مرحله باید در هیات امناء طرح و تصویب شود)

۴- کارشناس دبیرخانه هیات امناء پس از ۷ سال سابقه در پست مورد تصدی با تصویب و تغییر سطح پست سازمانی، توسط مدیریت تحول اداری دانشگاه و تأیید ریاست دانشگاه به سطح کارشناس مسئول ارتقاء (بدون نیاز به تغییر نمودار و ساختار تشکیلاتی) و از تمامی مزایای این عنوان و سطح پست سازمانی (درج در حکم حقوقی) تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می گردند. سابقه بیش از ۱۵ سال در این پست سازمانی به سطح معاون رئیس دبیرخانه همتراز واز کلیه مزایای این سطح پست سازمانی (درج در حکم حقوقی) تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می شود.

۵- کارشناسان دبیرخانه هیات امناء از مزایای حق مدیریت جدول مصوب شده توسط هیات امناء (ردیف ۸) تا سقف ۲۰٪ ریاست دانشگاه با نظر رئیس دبیرخانه دائمی و تأیید ریاست پس از ۳ سال تصدی مسئولیت در دبیرخانه دائمی تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می شوند.



۶- مشاور و رئیس دبیرخانه هیأت امناء در صورت تصدی ۵ سال در این سمت در صورتیکه هیأت علمی باشد علاوه بر امتیازات و شرایط مرتبه و ارتقاء طبق ضوابط آیین نامه مربوط، از یک پایه تشویقی هیأت امناء حتی در صورت کسب پایه های تشویقی و ارفاگی قبلی طبق آئین نامه اداری و استخدامی هیأت علمی بهره مند می شود. در صورتیکه غیر هیأت علمی باشد از ۳۰۰ امتیاز تشویقی هیأت امناء در حق شاغل علاوه بر امتیازات شغلی خود در حکم حقوقی برخوردار و به سرجمع امتیازات ایشان افزوده میشود. (صرفاً برای یکبار در طول تصدی مسئولیت و طول خدمت)

۷- کارشناسان هیأت امناء در صورت تصدی ۶ سال در سمت های سازمانی مربوطه علاوه بر امتیازات و شرایط ارتقاء طبق ضوابط آیین نامه اداری و استخدامی مربوط ، از ۲۰۰ امتیاز تشویقی از طرف هیأت امناء در حق شاغل بهره مند و به سرجمع امتیازات ایشان در حکم حقوقی افزوده می شود. (صرفاً برای یکبار در طول تصدی مسئولیت و طول خدمت)



امکانات و فضای فیزیکی (محل استقرار)

دبیرخانه هیأت امناء در دانشگاه بایستی بگونه ای طراحی و استقرار یابد که حداقل فضای فیزیکی متناسب با فعالیتهای این دبیرخانه در ستاد دانشگاه فراهم شود. علاوه بر تامین فضاهای لازم جهت استقرار ریاست دبیرخانه و نیز کارشناسان، اتاقی نیز با ابعاد و امکانات مناسب جهت حضور اعضای محترم هیأت امناء در محل دانشگاه و برگزاری جلسات و گفتگو با مسئولین دانشگاهی و کارکنان بعنوان دفتر اعضاء هیأت امناء در مجموعه دبیرخانه دانشگاه پیش بینی و تامین شود. انتظار می رود با هماهنگی رئیس دانشگاه و نیز مشاور ایشان در دبیرخانه هیأت امناء، اعضاء 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 هیأت امناء خواهد بود دعوت و حضور یابند.