

«دستور العمل نحوه‌ی برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و هیات امناء؛

تنظیم دستور جلسه؛

ارائه گزارش و تدوین صورتجلسات کمیسیون دائمی و هیات امناء»

«پیوست بخشنامه با شماره پیکیری ۶۹۷۸۰۲۵»

«آبان ۱۳۹۵»

مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

«بسمه تعالی»

«دستورالعمل نحوه‌ی برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و هیات امنای؛ تنظیم دستور جلسه؛

ارائه گزارش و تدوین صورتجلسات کمیسیون دائمی و هیات امنای»

الف) هماهنگی‌های مورد نیاز برای برگزاری جلسات

۱- تاریخ برگزاری جلسات کمیسیون دائمی هیات امنای، پس از اخذ موافقت رئیس کمیسیون دائمی و انجام هماهنگی با نماینده‌ی مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه در کمیسیون مربوط و سایر اعضا تعیین و سپس دستور جلسه‌ی کمیسیون دائمی هیات امنای توسط دبیر هیات امنای و با هماهنگی رئیس کمیسیون دائمی تعیین و نهایی می‌شود. به منظور صرفه‌جویی در هزینه‌ها و وقت همکاران، امکان برگزاری جلسات کمیسیون‌های دائمی به طور ویدئو کنفرانس توسط وزارت متبوع و این مرکز فراهم شده است. توصیه می‌شود حداکثر استفاده از قابلیت مذکور صورت پذیرد؛

۲- تاریخ تشکیل جلسه‌ی هیات امنای پس از هماهنگی با دفتر مقام عالی وزارت، از سوی این مرکز تعیین و اعلام می‌شود. دستور جلسه‌ی هیات امنای نیز توسط دبیر هیات امنای و با هماهنگی مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه تنظیم خواهد شد. به منظور انتظام بخشی به روند

تشکیل جلسات هیات‌های امنای (اجرای موثر تقویم برگزاری جلسات هیات‌های امنای و برگزاری حداقل یک جلسه‌ی هیات امنای به صورت سالانه)، هماهنگی‌های لازم با این مرکز در ابتدای هر سال (حداکثر تا اردیبهشت) و نیمسال دوم (از مهر تا حداکثر پایان آبان) صورت پذیرد؛

۳- ارسال دعوتنامه بر اساس مفاد آئین‌نامه‌ی داخلی هیات امنای و دستورالعمل نحوه‌ی تشکیل و فعالیت کمیسیون دائمی انجام می‌گیرد و لازم است دعوتنامه به همراه دستور جلسه و مدارک و مستندات مربوطه (ارجاعات قانونی، مصوبات مشابه، گزارش‌ها، پیشنهادها، فرم تکمیل شده خلاصه‌ی وضعیت موسسه (نسخه‌های پیوست و به تفکیک موسسه‌های آموزشی و پژوهشی) و صورتجلسات کمیسیون دائمی مربوطه) حداقل ۲ هفته پیش از تاریخ نشست برای تمامی اعضا ارسال شود. در موارد اضطراری که امکان رعایت مهلت یاد شده نباشد، این زمان به یک هفته تقلیل می‌یابد. در صورت عدم رعایت بازه زمانی مندرج مفاد ماده‌ی ۳ آیین‌نامه‌ی و دستورالعمل مذکور (۲ هفته جهت نشست‌های عادی و ۱ هفته برای نشست‌های فوق‌العاده) ، برگزاری جلسه‌ی هیات امنای و کمیسیون دائمی امکان‌پذیر نبوده و انصراف موسسه از تشکیل نشست هیات امنای و کمیسیون دائمی تلقی خواهد شد. ضمناً به منظور افزایش دقت، سرعت و صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، مستندات یاد شده به صورت الکترونیکی برای تمامی اعضای حقیقی و حقوقی هیات‌های امنای و کمیسیون دائمی، ارسال شود.

ب) نحوه‌ی برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و هیات امنای

۱- ارائه گزارش عملکرد موسسه:

گزارش عملکرد هر 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 کمیسیون دائمی و هیات امنای را به موارد مذکور جلب نموده و همفکری آنان را در جهت ارتقا و بالندگی موسسه موجب شود؛

۲- با عنایت به اهمیت مباحث در جلسات کمیسیون دائمی و هیات‌های امنای به ویژه رعایت حقوق و آزادی عمل اعضاء برای اظهار نظر در جلسات هیات‌های مذکور، ضروری است دبیران کمیسیون دائمی و هیات‌های امنای از دعوت افراد غیر عضو، جداً اجتناب نمایند. در موارد خاص و با هماهنگی مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه، فرد یا افرادی جهت ارائه توضیحات کارشناسی - بدون حق رای - به جلسه دعوت نموده و پس از ارائه‌ی نظرات کارشناسی، جلسات یاد شده را ترک نمایند. حضور معاون پژوهشی هر موسسه (هیات امنای مستقل) و معاون پژوهشی متولی دبیرخانه هیات امنای (هیات‌های امنای دارای چند عضو به صورت استانی یا منطقه‌ای) در راستای بخشنامه‌ی شماره ۱۰۴۰۳/۱۵ مورخ ۹۳/۱/۲۷ این مرکز، بلامانع می‌باشد؛

۳- به منظور آشنایی بیشتر اعضای هیات امنای و شناخت دقیق آنها از ویژگی‌های موسسه و بهره‌مندی از نظرات آنها در پیش‌برد اهداف، مقتضی است ترتیبی اتخاذ شود تا حداقل ۲ بار در

سال، جلسات هیات امنای (ویژه‌ی اعضای حقیقی) به صورت غیر رسمی در یکی از موسسات عضو (به تناوب هر بار در یکی از موسسات) برگزار و خلاصه‌ی گزارش جلسات آن هیات به این مرکز ارسال شود (موضوع بخشنامه‌ی شماره ۱۵/۵۸۲۹۸۳ مورخ ۹۳/۱۲/۱۷ این مرکز).

ج) نحوه‌ی تنظیم دستورات جلسات

۱- دستور جلسات کمیسیون دائمی و هیات امنای باید برابر کاربرد های مندرج در صفحات ۱ الی ۳ پیوست شماره یک تنظیم و در متن هر دستور، کلیه‌ی استناد های قانونی مربوطه درج شود. اطلاعات و منابع مورد نیاز در پورتال خدمات رسانی این مرکز بار گذاری شده و قابل دستیابی می باشد؛

۲- تنظیم دستور کار نشست به تفکیک:

۱-۲- دستورات مرتبط با تعیین سیاست‌ها و اولویت های راهبردی

این دستورات نسبت به سایر دستورات جاری دارای اولویت طرح می باشند که عبارتند از: تصویب برنامه‌ی راهبردی موسسه (مشمول بر راهبردهایی در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، عمرانی و ...)، تصویب برنامه‌ی عملیاتی موسسه، ارائه‌ی گزارش عملکرد برنامه های موسسه، تصویب بودجه‌ی تفصیلی و عملیاتی موسسه، بررسی گزارش حسابرس منتخب هیات امنای موسسه، تصویب آئین‌نامه ها و دستورالعمل های مختلف و ... مقتضی است در تنظیم تمام دستور جلسات پیشنهادی به نشست های کمیسیون های دائمی و هیات های امنای، مفاد مجلد سیاست‌ها و موضوعات راهبردی در هیات امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات

آموزش عالی، پژوهشی و فناوری برای سال ۱۳۹۵ رعایت شود (موضوع بخشنامه‌ی شماره

۱۴۴۷۵۹ مورخ ۹۵/۷/۷ این مرکز)؛

۲-۲- دستورات مرتبط با امور جاری و روزمره، مواردی نظیر: خرید خودرو، جا به جایی اعتبارات بین برنامه ها، تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی، تمدید ماموریت تحصیلی، و... دیگر موارد مبتلابه است. رعایت مفاد بخشنامه‌ی شماره ۱۵/۶۵۲۹۴ مورخ ۹۴/۴/۶ این مرکز مبنی بر تفویض برخی از وظایف هیات‌های امنای به کمیسیون دائمی هیات‌های امنای و هیات رئیسه موسسه در تنظیم دستور/دستورات یاد شده، (در صورت تایید در هیات امنای مربوطه و ارائه گزارش اقدامات انجام شده به هیات امنای ذی ربط) الزامی است؛

د) مستندات مورد نیاز جلسات

۱- فرم تکمیل شده خلاصه‌ی وضعیت موسسه (به تفکیک موسسات آموزشی و پژوهشی):
فرم مربوطه پیوست (شماره ۲) می‌باشد. لازم است این فرم تکمیل و به تایید و امضای رئیس/روسای موسسه رسیده و به عنوان صفحه‌ی نخستین بر روی مجموعه دستور جلسه و مستندات قرار گیرد. آخرین ویرایش فرم یاد شده با امعان نظر بر سیاست‌های کلی و کلان مدنظر هیات‌های امنای و بر اساس مطالعه و تجربه تهیه شده و پیوست این دستورالعمل می‌باشد؛ شاخصهای کلیدی و تعیین کننده مندرج در فرم‌های یاد شده می‌بایست مبنای تصمیم‌گیری در خصوص تعیین سیاست‌ها، اولویت‌های راهبردی و امور جاری هر موسسه قرار گیرد؛

۲- در صورتی که بررسی گزارش حسابرس در دستور کار هیات امنای قرار دارد، باید پاسخ مدیر امور مالی موسسه به هر یک از بندهای گزارش حسابرس منتخب هیات امنای با عنوان رئیس موسسه تدوین شده و از سوی دبیر هیات امنای پاسخ مربوطه تنظیم و به همراه سایر مستندات برای اعضا ارسال شود. بدیهی است در صورتیکه گزارش یاد شده در مرحله‌ی کمیسیون دائمی مورد ایراد اعضای آن کمیسیون قرار گرفته باشد، موسسه مربوطه می‌بایست تا زمان برگزاری نشست هیات امنای نسبت به اصلاحات لازم و نیز ارائه گزارش به هیات امنای اقدام نماید؛

۳- در بررسی تأسیس یا توسعه‌ی گروه‌ها و تفکیک و یا تأسیس دانشکده/ پژوهشکده، ارائه‌ی طرح توجیهی (منطبق با برنامه‌ی آمایش آموزش عالی و راهبردی موسسه) و اطلاعات کافی از تعداد اساتید، دانشجویان، رشته‌های مصوب، مقاطع، امکانات و فضای کالبدی و... ضروری می‌باشد. همچنین در خصوص تقاضای موسسه برای به کار گیری و جذب نیروی انسانی جدید، باید برنامه ریزی منابع انسانی موسسه در چارچوب برنامه‌ی راهبردی موسسه به کمیسیون دائمی و هیات امنای ارائه شود؛

۴- در بررسی طرح‌های عمرانی یا موضوعات مرتبط با مباحث 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. ضمناً به منظور پاسخگویی به دستگاه‌های نظارتی از جمله: سازمان بازرسی کل کشور، امعان نظر به موضوعاتی شامل: رعایت مقررات و ضوابط در نحوه‌ی اجرای پروژه‌ها، انعقاد قراردادهای پیمانکاران، خرید خدمات مهندسی

مشاور، عدم جابجایی اعتبارات پروژه خارج از چارچوب موافقتنامه‌های مبادله شده، خرید و فروش املاک و اراضی بدون توجه به نظرات کارشناسی و شروع پروژه‌های جدید بدون توجه به وجود پروژه‌های نیمه‌تمام رها شده اجتناب ناپذیر بوده و گزارش موارد یاد شده -حسب مورد- جهت طرح و تصمیم‌گیری به هیات‌های امنای ارائه شود. انجام هماهنگی‌های لازم با دفتر موضوع مربوطه در ستاد وزارت متبوع قبل از برگزاری جلسات کمیسیون دائمی و هیات امنای الزامی می‌باشد (موضوع بخشنامه‌ی شماره ۱۵/۴۴۲۷۳ مورخ ۹۴/۳/۹ این مرکز)؛

۵- هزینه شدن بهنگام اعتبارات از محل ردیف های بودجه کل کشور اعم از عمومی، اختصاصی و سایر اعتبارات متفرقه و ردیف های متمرکز در قالب بودجه ی تفصیلی هر موسسه و با تایید هیات امنای مربوطه در سال مالی مربوط به خود، منجر به انتظام در امور مالی، ابلاغ بهنگام بودجه های تفصیلی و حسابرسی سالانه و ...خواهد شد. موضوع یاد شده در سال مالی ۱۳۹۵ (همچنین سال‌های بعد) رعایت شده و انتقال مانده اعتبارات وجوه مصرف نشده به سال مالی بعد به حداقل ممکن کاهش یابد. انتقال یاد شده در موارد لازم (حسب صرفه و صلاح موسسه، داشتن مستندات و دلایل توجیهی کارشناسی از قبیل: داشتن هزینه های ۲ ماه سایر فصول و در نتیجه مازاد بودن بودن مانده اعتبارات، نداشتن تعهدات مالی) پس از تایید هیات امنای مربوطه امکان پذیر می باشد؛

۶- با عنایت به راه اندازی تالار گفتگو (پورتال خدمات رسانی مرکز) امکان تعامل و تبادل اطلاعات کارشناسان/نمایندگان این مرکز و روسای کمیسیون دائمی هیات‌های امنای در دستور جلسات کمیسیون دائمی و هیات‌های امنای (در صورت نیاز) فراهم شده است.

ه) نحوه‌ی تنظیم صورتجلسه هیات امنای

۱. اسامی اعضای حاضر حسب سِمَت و نوع عضویت (اعم از حقوقی و حقیقی) مطابق صفحات ۴ الی ۶ پیوست شماره یک، درج شود؛

۲. پس از درج عنوان مختصر هر مصوبه؛ مفاد مصوبه - که بیانگر تصمیم هیات امنای است - با اشاره به استنادات قانونی به صورت ساده، شفاف و متقن قید شود؛

و) نحوه‌ی ابلاغ و اطلاع‌رسانی صورتجلسه‌ی هیات امنای

۱- جهت تسریع روند ابلاغ (به‌هنگام/برخط/همانروز) صورتجلسات هیات‌های امنای اقدامات ذیل صورت پذیرد:

۱-۱- ارسال پیش‌نویس صورتجلسه‌ی پیشنهادی به این مرکز جهت تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه، یک هفته قبل از تشکیل جلسه‌ی هیات امنای به منظور طرح آن در هیات امنای مربوطه توسط دبیر هیات امنای؛

۱-۲- به منظور افزایش سرعت، دقت و غنا بخشی موضوعات قابل طرح، زمینه استفاده از کارشناسان با مدرک تحصیلی کارشد و مجرب یا /اعضای هیات علمی واجد شرایط در دبیرخانه‌ی هیات امنای فراهم گردد.

۲- در آخرین مرحله لازم است پس از ابلاغ صورتجلسه توسط این مرکز (در خصوص موسسات وابسته)، یک نسخه از مصوبات هیات امنای به استناد تبصره‌ی ۲ ماده‌ی ۵ آیین‌نامه‌ی داخلی هیات امنای، توسط دبیر هیات امنای برای تمام اعضا از جمله رئیس کمیسیون دائمی و واحدهای ذی ربط ارسال گردد، براساس اهمیت و حساسیت موضوع با رعایت زمان‌بندی لازم جهت افشای اطلاعات طبقه‌بندی شده و یا اولویت دار در تارنمای موسسه وفق بخشنامه‌ی شماره ۱۵/۴۴۷۲۵ مورخ ۹۳/۳/۱۸ و بر اساس مشخصات: لینک دائمی، مشخص و قابل رویت «مصوبات هیات امنای» با فلش ۳*۲ بر روی صفحه‌ی اصلی تارنما نیز درج تا عموم جامعه هدف (ذی‌نفعان) از آن بهره‌مند شوند. رعایت زمان‌بندی افشای اطلاعات اولویت‌دار 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 تخصیص‌ها در سال مورد عمل؛
- مصوبات موردی که جنبه شخصی دارد صرفاً به اعضای ذی‌ربط ابلاغ گردد و از انتشار خودداری شود؛
- آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌ها پس از تصویب و ابلاغ توسط وزیر علوم، تحقیقات و فناوری، قابل انتشار می‌باشد؛
- صرفاً خلاصه و به ویژه نقشه‌ی استراتژیک برنامه‌های راهبردی قابل انتشار می‌باشد؛

۳- برخی از پیوست‌های مصوبات هیات امنای قبیل: بودجه و اصلاحیه بودجه تفصیلی، ساختار سازمانی (نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی) و آیین‌نامه‌های: استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی، مالی و معاملاتی و تشکیلاتی بر اساس اسناد بالادستی (قانون تشکیل هیات‌های امنای و قوانین برنامه‌ی توسعه) منوط به اخذ تایید/توشیح توسط وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری، توسط این مرکز شده است. ضروری است اقدامات لازم توسط موسسات ذی‌نفع (در بازه زمانی قانونی قابل قبول) از این مرکز پیگیری تا روند ابلاغ مصوبات مربوطه، تکمیل شود؛

۴- تصویری از یک دستور جلسه و صورت جلسه‌ی الگو، به شرح صفحات پیوست (شماره سه) جهت بهره‌برداری ضمیمه شده است.

مرکز هیات‌های امنای هیات‌های ممیزه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری