

## بسمه تعالی

### شیوه نامه برگزاری جلسات هیات رئیسه دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی

بر اساس مفاد آئین جامع مدیریت دانشگاه ها و در اجرای ماده ۱۰ آن، جلسات هیات رئیسه دانشگاه، به نحوی که در این شیوه نامه تعیین شده است برای اجرای وظایف و اختیارات تشکیل می گردد :

۱- رئیس دانشگاه در جایگاه رئیس هیات رئیسه، اداره جلسه را بر عهده دارند و دبیر جلسه مدیر حوزه ریاست دانشگاه می باشند.

• تبصره : در زمان عدم حضور رئیس دانشگاه با موافقت ایشان، فرد دیگری از اعضای هیات رئیسه به انتخاب رئیس دانشگاه اداره جلسه را عهده دار می شوند.

۲- وظیفه دبیر جلسه دعوت از افراد جلسه به همراه دستور کار جلسه، هماهنگی زمان، مکان، مدت جلسه، تعیین زمان لازم برای طرح هر موضوع، دعوت از سایر افراد صاحب نظر حسب مورد، تنظیم صورت جلسه و نظارت بر حسن اجرا و پیگیری آنها، جمع آوری و جمع بندی مستندات و سوابق، ساماندهی و مدیریت امور اداری - دفتری - بایگانی - اطلاع رسانی، کنترل حضور و غیاب و نظم جلسه و نحوه پذیرایی می باشد.

۳- جلسه هر هفته بمدت حداقل ۲ ساعت در یک روز و زمان مشخص برگزار می شود.

• تبصره : در صورت نداشتن دستور جلسه برای استفاده بهینه از زمان اعضای هیات رئیسه، جلسه همان هفته با نظر رئیس دانشگاه برگزار نخواهد شد.

۴- اعضای هیات رئیسه موضوعی یا پیشنهادی که نیاز به طرح در جلسه می دانند به صورت مکتوب به ریاست دانشگاه یا مدیر حوزه ریاست اعلام می دارند و حتی الامکان متن پیشنهادی برای تصویب را در نامه مزبور مرقوم می نمایند. دستور کار بر اساس اولویت موضوع های پیشنهادی تنظیم می گردد. دبیر جلسه موضوعاتی که نیاز به بررسی و مطالعه اعضای هیات رئیسه دارد با مستندات برای اعضای جلسه ارسال می نماید. تشخیص اولویت طرح موضوع با رئیس دانشگاه است.

۵- در ارائه پیشنهاد به قانون و مقررات، دستورالعمل و سایر ضوابط قانونی استناد و یا حداقل ضرورت طرح موضوع تشریح شود.

۶- در موارد استثنایی با توجه به موضوع مورد بحث در شورا، معاونت هایی دیگر نیز به جلسه دعوت شوند.

۷- تصمیم های اتخاذ شده توسط دبیر جلسه برای اعضای هیات رئیسه به صورت مکتوب اعلام می گردد و پس از امضاء مدیر حوزه ریاست دانشگاه ابلاغ می شود.

۸- اعضای هیات رئیسه می بایست شخصا در جلسه شرکت نمایند و در موارد خاص و با دلیل موجه، جایگزین شان حضور می یابند بدیهی است در صورت عدم حضور معاونت خاص موضوع آن معاونت در آن روز مطرح نخواهد شد.

۹- در هر معاونت یکی از مدیران ترجیحا مدیر دفتر در کنار وظایف دیگر مسئولیت پیگیری مصوبات هیات رئیسه را عهده دار شوند. برای این منظور عین متن مصوبه توسط معاونت به واحد یا مدیریت مرتبط (با تعیین مهلت اقدام و الزام به گزارش نحوه اجرا) ابلاغ می نماید و مسئول پیگیری مصوبات نیز موضوع را بصورت تلفنی، حضوری و نامه پیرو دنبال تا بر حسن اجرای مصوبه اطمینان کسب نماید.

۱۰- دبیر جلسه هر ۳ ماه یک بار گزارش نحوه اجرا و پیگیری مصوبات را درخواست و بر اساس بازخورد دریافتی، گزارش خلاصه ای از نحوه اجرا و همچنین مواردی که اجرایی نشده است را در یکی از جلسات هیات رئیسه بمدت ۱۵ دقیقه به کل افراد جلسه گزارش می نماید.

۱۱- برای فراهم شدن امکان پیگیری مصوبات جلسه و اطلاع از گردش مکاتبات، معاونین دانشگاه، صورتجلسه ابلاغی را با قید بند مورد نظر برای مدیران زیر مجموعه ارسال نموده تا اجرا نمایند و گزارش عملکرد بندهای ابلاغی را جمع بندی و به صورت سه ماهه به مدیر حوزه ریاست اعلام می گردد در صورت لزوم بسته به موضوع و مصوبه بصورت فوری گزارش نمایند.

۱۲- مدیر روابط عمومی دانشگاه بعنوان سنخگوی هیات رئیسه می باشند و با هماهنگی مدیر حوزه ریاست موارد قابل اعلام را اطلاع رسانی می نمایند.

این شیوه نامه تحت عنوان «شیوه نامه برگزاری جلسات هیات رئیسه دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی» در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۲۰ تیر ماه ۱۴۰۲ در ۱۲ بند و ۲ تبصره به تصویب رسید.