

آیین نامه اجرایی کمیته توسعه و تجهیزات

مقدمه: کمیته توسعه و تجهیزات به عنوان یکی از کمیته های هفت گانه بنیاد حامیان دانشگاه می تواند با معاضلت و همکاری نیکوکاران و حامیان دانشگاه نسبت به رفع تنگناها و مشکلات مربوط به فضاهای کالبدی آزمایشگاه ها، کارگاه ها و تجهیزات مرتبط به یاری رسان دانشگاه باشد. لذا این آیین نامه در این راستا تنظیم و به تصویب هیات مدیره بنیاد رسیده است.

ماده (۱) - اهداف کمیته

بند (۱): شناسایی و اولویت بندی نیازهای دانشگاه در زمینه توسعه و تجهیزات براساس شاخص های تدوین شده دانشگاه.

بند (۲): شناسایی و جذب منابع مالی از طریق حامیان، خیرین، نیکوکاران و سایر منابع بالقوه.

ماده (۲) - شرح وظایف کمیته

بند (۱): ارتباط با واحدهای ذیربط دانشگاه جهت دریافت نیازهای اولویت دار آنها با توجه به اهداف مندرج در طرح جامع دانشگاه.

بند (۲): تنظیم برنامه برای تحقق و تامین نیازهای اولویت دار.

بند (۳): ایجاد ارتباط مستمر با حامیان داخل دانشگاه، خارج از دانشگاه یا سایر منابع بالقوه با هماهنگی کمیته های مربوطه.

ماده (۳) - ساختار کمیته

بند (۱): اعضا کمیته از بین کارکنان دانشگاه، خیرین فعال دانشگاه، نمایندگان نهادهای خیریه بیرون از دانشگاه و کلیه افرادی که در تحقق اهداف کمیته می توانند همکاری کنند توسط هیات مدیره بنیاد انتخاب می شوند.

تبصره ۱: یکی از اعضای هیات مدیره یا هیات امنای بنیاد به عنوان رییس کمیته تعیین می گردد.

تبصره ۲: معاونت پژوهشی و معاونت اداری و مالی عضوحقوقی کمیته می باشند.

بند (۲): اعضای کمیته از بین خود یک نفر بعنوان دبیر انتخاب خواهند نمود.

ماده (۴) - نحوه تشکیل جلسات

بند (۱): جلسات کمیته بطور مرتب حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل می شود. لیکن چنانچه با تشخیص رییس یا دبیر کمیته موضوعی برای طرح وجود نداشته باشد فواصل تشکیل جلسات یک ماهه خواهد بود.

بند (۲): شرکت اعضا در جلسات ضروری است و غیبت هر یک از اعضا بدون عذر موجه و بدون اطلاع قبلی تا

۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در حکم استعفا عضو غایب تلقی می گردد.

- تبصره ۱- رییس کمیته فرد یا افراد جایگزین را به هیات مدیره بنیاد جهت تایید معرفی خواهد نمود.
- بند(۳) : جلسات کمیته با حضور بیش از نصف اعضا رسمیت یافته و تصمیمات اتخاذ شده با اکثریت حاضرین معتبر خواهد بود.
- بند(۴) : دعوت از اعضا برای شرکت در جلسه توسط رییس یا دبیر کمیته انجام می گردد .
- بند(۵) : دستور جلسه با هماهنگی رئیس و دبیر تنظیم و حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه به اطلاع اعضا رسانده می شود. نحوه اطلاع رسانی به اعضا از طریق سیستم مجازی و اتوماسیون اداری انجام می شود .
- تبصره ۲- اعضا کمیته در صورتی که پیشنهادی برای درج در دستور جلسه دارند به رئیس یا دبیر اطلاع تا پس از بررسی در دستور جلسه قرار گیرد .
- بند(۶) : صورتجلسات کمیته توسط دبیر تنظیم و به امضای اعضای حاضر خواهد رسید .
- بند(۷) : صورتجلسات و مصوبات کمیته جهت بررسی و اخذ تصمیم مقتضی بصورت کتبی توسط دبیر به دفتر بنیاد ارسال می شود.
- این دستورالعمل در ۴ ماده، ۱۴ بند و ۴ تبصره تنظیم و در تاریخ به تصویب هیات مدیره بنیاد رسیده است .