

بخش دوم: «سکلیات، مالی و معاملاتی»

- آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ۱۲۵
- نحوه تعیین و انتصاب رؤسای دانشگاه ۱۵۷
- آیین نامه سازماندهی و سکلیات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی ۱۵۸
- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ۱۶۸
- دستورالعمل تشکیل شورای باسکلی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی ۲۱۰
- آیین نامه تشکیل شورای باسکلی امور حقوقی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ۲۱۵
- اسانامه دانشگاه تربیت مدرس ۲۱۸
- اسانامه دانشگاه پیام نور ۲۲۷
- اسانامه اصلاحی دانشگاه آزاد اسلامی ۲۳۱
- آیین نامه مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۲۴۰
- آیین نامه فعالیت‌های برون مرزی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ۲۴۵
- تاسیس سازمان تهیه و تدوین کتب علوم انسانی و اسلامی ۲۵۰
- اسانامه شورای گسترش زبان و ادبیات فارسی ۲۶۱
- استادده دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی از کجک‌های اشخاص تحقیقی و حقوقی ۲۶۳

آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی

مقدمه

توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علی‌رغم تحریم‌ها و محدودیت‌های گسترده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت داهیان رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع و متون دستاوردهای چشم‌گیر و در خور ستایش و مباحثاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تحقق تمدن باشکوه اسلامی- ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین‌الملل را طلب می‌نماید. این امر صرفاً با تغییر ایجاد ساختار مدیریتی جامع و متناسب با وضعیت کنونی میسر خواهد گردید. در این راستا و با عنایت به اصلاحات متعدد به‌عمل آمده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول مدت ۱۹ سال و افزایش تعداد دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی، به‌منظور انسجام ساختار آیین‌نامه مدیریت مطابق با مصوبات هیأت‌های امانا در خصوص تشکیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و استفاده از ظرفیت‌های ناشی از اجرای قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مصوبات متعدد شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای

گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سال ۱۳۷۰ تا کنون، با هدف بالندگی، پیوستگی مدیریتی، تعامل سازنده ارکان مختلف دانشگاهی با یکدیگر و پاسخ‌گویی مناسب در برابر مراجع ذی‌صلاح، هم‌زمان با بازتدوین وظایف و اختیارات، تعیین سطوح مدیریتی و همسان‌سازی نحوه انتصاب مدیران در کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین دانشگاه آزاد اسلامی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مورد بازنگری و تدوین قرار گرفت.

ماده ۱- تعاریف

وزارتین: منظور از وزارتین، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند.

مؤسسه: منظور از مؤسسه، دانشگاه‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۲- ارکان مؤسسه

ارکان مؤسسه عبارتند از:

۱- هیأت امناء؛

۲- رییس مؤسسه؛

۳- هیأت ریسه؛

۴- شورای مؤسسه.

ماده ۳- هیأت امناء

هیأت امناء عالی‌ترین رکن مؤسسه می‌باشد که وظایف و اختیارات آن در قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۶۷/۱۲/۹ و ۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۲۷

قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (مصوب مورخ ۱۸/۱۰/۶۹ مجلس شورای اسلامی) تعیین شده است.

ماده ۴- رییس مؤسسه

الف) جایگاه

رییس مؤسسه بالاترین مقام اجرایی مؤسسه می‌باشد که بعد از هیأت امنای دومین رکن مؤسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور مؤسسه در حدود مقررات مصوب، مسؤول و نماینده حقوقی مؤسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ب) نحوه انتصاب

رییس هر مؤسسه بر حسب مورد از جانب وزیر هر یک از وزارتین، به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد. در صورت تأیید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رییس دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذکور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات در این ماده منصوب می‌شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می‌باشد. در موارد استثنا، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تأیید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- وزیر هر یک از وزارتین می‌تواند تا تأیید حکم رییس پیشنهادی مؤسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به‌عنوان سرپرست مؤسسه منصوب نماید.

تبصره ۳- در مؤسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی، رییس مؤسسه به پیشنهاد رییس هیأت امنای، تأیید وزیر ذی‌ربط و حکم رییس هیأت امنای منصوب می‌گردد.

تبصره ۴- رؤسای مراکز و واحدهای وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی، براساس مفاد اساسنامه آن دانشگاه، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می‌گردند.

تبصره ۵- در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، رییس مؤسسه براساس

مفاد اساسنامه مؤسسات مذکور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هریک از وزارتین و یا سایر مراجع ذیصلاح منصوب می‌گردد.

ج) شرایط عمومی رییس مؤسسه

۱- شرایط عمومی مربوط به رؤسای مؤسسات به استثنای مؤسسات مندرج در ماه ۱۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می‌باشد:

الف)

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛

۳- دارا بودن تقوای دینی و التزام عملی به احکام اسلام؛

۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛

۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

ب) احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل

۱- تقید و پایبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه و

ارزش‌های دینی و اخلاقی؛

۲- دارا بودن شرط تأهل؛

۳- داشتن حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۶۵ سال در زمان انتصاب.

د) شرایط اختصاصی رییس مؤسسه

۱- عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی،

پژوهشی و فناوری در وضعیت هیأت علمی؛

۳- داشتن حداقل ۲ سابقه اجرایی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی.

تبصره ۱- در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند «ب-۳» شرایط

عمومی یا بند «۲» شرایط اختصاصی منوط به تأیید وزیر هریک از وزارتین و رییس

دانشگاه آزاد اسلامی (با رعایت مفاد تبصره ۴ بند ماده ۴) حسب مورد می‌باشد.

تبصره ۲- داشتن مرتبه علمی حداقل دانشجویی برای رؤسای مؤسسات بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی انتخاب رییس مؤسسات بزرگ از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری با حداقل ۵ سال سابقه خدمت و کسب حداقل دوسوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می‌باشد.

ه) وظایف و اختیارات رییس مؤسسه

در اجرای مأموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات هر یک از وزارتین، وظایف و اختیارات رییس مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد:

۱- مسؤولیت در قبال کلیه امور مؤسسه و حسن اجرای مصوبات هیأت امنا در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذی‌ربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی مؤسسه نزد مراجع ذی‌صلاح؛

۲- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی‌ها برای طرح در هیأت امنا؛

۳- تعیین خط‌مشی اجرایی مؤسسه براساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امنای ذی‌ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع مؤسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده؛

۴- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی مؤسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخ‌گویی به مراجع ذی‌صلاح و پی‌گیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذی‌صلاح؛

۵- استیفای منافع و حقوق مؤسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از مؤسسه؛

۶- تهیه آیین‌نامه‌های مالی- معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات مؤسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیأت امنا برای طی مراحل قانونی؛

- ۷- تهیه بودجه تفصیلی سالانه مؤسسه با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و
ارایه به هیأت امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به مؤسسه؛
- ۸- امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات مؤسسه در
چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسؤولیت امور مؤسسه طبق قوانین، آیین نامه‌های
مالی و معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخ‌گویی به هیأت امنای در قبال
گزارشات حسابرسی، پی‌گیری و رفع مشکلات و مسایل مطروحه در گزارش حسابرسی و
ارایه اقدامات انجام شده به هیأت امنای؛
- ۹- ارایه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و
محاسباتی سالانه مؤسسه به هیأت امنای و وزارت متبوع؛
- ۱۰- نصب و عزل اعضای هیأت ریسه، اعضای حقیقی شوراها، رؤسای
دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروه‌های
آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی مؤسسه؛
- تبصره - صرفاً در مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی،
رییس مؤسسه می‌تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستان‌ها را
به بالاترین مقام اجرایی مربوط در شهرستان ذی‌ربط تفویض نماید.
- ۱۱- ارایه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای
مؤسسه به هیأت امنای ذی‌ربط؛
- ۱۲- ارایه پیشنهاد همکاری‌های علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی
و خارجی به شورای مؤسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه؛
- ۱۳- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج نفر از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های
مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار؛
- ۱۴- نظارت بر امور انضباطی مؤسسه (هیأت علمی - دانشجویان - کارمندان) در
چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده ۵- معاونان مؤسسه

الف) جایگاه

دومین سطح مدیریتی مؤسسه معاونان مؤسسه می‌باشند که می‌تواند شامل عناوین
ذیل باشد:

- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛
 - ۲- معاون دانشجویی؛
 - ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی؛
 - ۴- معاون پژوهشی و فناوری؛
 - ۵- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه؛
 - ۶- معاون بهداشتی؛
 - ۷- معاون درمان و دارو.
- تبصره -** تعداد معاونت‌ها در مؤسسات براساس تشکیلات مصوب هیأت‌های امنای ذی‌ربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می‌گردد.
- ب) نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران مؤسسه**
- معاونان و سایر مدیران مؤسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رییس مؤسسه انتخاب و منصوب می‌گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رییس مؤسسه می‌باشد.
- ج) شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران مؤسسه**
- شرایط عمومی کلیه مدیران مؤسسه (معاونین، مدیران، رؤساء، معاونان و مدیران دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می‌باشد:
- ۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
 - ۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛
 - ۳- دارا بودن تقوای دینی و التزام عملی به احکام دینی؛
 - ۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛
 - ۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.
- د) شرایط اختصاصی معاونین مؤسسه**
- ۱- عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیأت علمی؛

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.

تبصره ۱- علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (براساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی- اجتماعی) در میان اعضای هیأت علمی مؤسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.

تبصره ۲- در شرایط استثنایی، با موافقت وزرای هریک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.

تبصره ۳- در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و شرایط استثنایی، با تأیید وزرای هر یک از وزارتین و همچنین در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی داشتن مرتبه مربی برای معاونان کافی است.

تبصره ۴- در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تأیید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربی یا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت‌ها کافی است.

ه) وظایف معاونان مؤسسه

الف) وظایف عمومی

۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به واحدهای ذی‌ربط و پی‌گیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛

۲- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب؛

۳- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛

۴- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۳۳

۵- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها؛
۶- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی‌ربط مطابق با اولویت‌های مؤسسه؛

۷- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه؛

۸- انجام سایر امور محوله از سوی رییس مؤسسه.

ب) وظایف اختصاصی

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی مؤسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛

۲- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذی‌ربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت ریسه؛

۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیم‌سال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی؛

۴- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و ضمن خدمت؛

۵- برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی-آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی؛

۶- برنامه‌ریزی آموزشی مؤسسه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین؛

۷- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی؛

۸- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به‌روز رسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی مؤسسه، غنابخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد؛

۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی-تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه؛

۱۰- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در مؤسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛

تبصره- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.

۲- معاون دانشجویی

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی مؤسسه مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه؛

۲- راه‌اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی مؤسسه در زمینه‌های تحصیلی، رفاهی، سلامت؛

۳- نظارت بر فعالیت‌های مربوط به تسهیلات قابل‌ارایه به دانشجویان و برنامه‌های رفاهی آنان؛

۴- برنامه‌ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان مؤسسه؛

۵- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت مؤسسه و ارائه گزارش به رییس مؤسسه؛

۶- زمینه‌سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت مؤسسه.

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی

۱- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی مؤسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی‌ربط؛

۲- تطبیق و اجرای سیاست‌های راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاه‌ها در حوزه مسایل فرهنگی و اجتماعی؛

۳- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی مؤسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم با همکاری معاونت پژوهشی مؤسسه به‌منظور برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۳۵

اسلامی- ایرانی- انقلابی در همه سطوح مؤسسه و ارایه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه؛

۴- ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی؛

۵- برنامه‌ریزی به‌منظور توسعه آموزش‌های فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها؛

۶- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر مؤسسه به‌منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه؛

۷- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روش‌مند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و سیاسی؛

۸- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرح‌ها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پی‌گیری وظایف محوله؛

۹- پی‌گیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج مؤسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه.

تبصره- در مؤسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می‌پذیرد.

۴- معاون پژوهشی و فناوری

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه؛

۲- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به‌منظور ارتقا و افزایش سطح همکاری‌های علمی و بین‌المللی؛

۳- اولویت‌بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش‌های کاربردی و مورد نیاز کشور؛

۴- توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدف‌مند و مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور؛

- ۵- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی مؤسسه براساس تقویم تعیین شده در طرح‌نامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی؛
- ۶- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه مؤسسه جهت ارایه به رییس مؤسسه؛
- ۷- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به‌منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی؛
- ۸- همکاری در ارایه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین مؤسسه و سایر مؤسسات؛
- ۹- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی؛
- ۱۰- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب؛
- ۱۱- تهیه برنامه پژوهشی مؤسسه و ارایه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی مؤسسه؛
- ۱۲- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های مؤسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت ریسه؛
- ۱۳- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی- پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی مؤسسه.

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط؛
- ۲- رسیدگی به اهداف اجرایی مؤسسه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش‌های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به‌منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۳۷

۳- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل مؤسسه و رایحه گزارش جهت طرح در هیأت امنای ذی ربط؛

۴- تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها، تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب؛

۵- رایحه گزارشهای توجیهی لازم به رییس مؤسسه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر؛

۶- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز براساس طرح جامع مؤسسه و برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیت های لازم در جهت اجرای طرح های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی، امنای و ...)

۷- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمان ها و تأسیسات موجود؛

۸- تشکیل کمیته تدوین روش های اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه معاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت های مؤسسه؛

۹- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش های مختلف مؤسسه؛

۱۰- تدوین روش های اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات مؤسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی مؤسسه.

۶- معاون بهداشتی

۱- شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسایل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویت ها؛

۲- برنامه ریزی برای حل مسایل و مشکلات عمده در چارچوب سیاست ها و استراتژی های اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان؛

۳- برنامه ریزی برای رایحه آموزش های لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها؛

۴- تنظیم و تدوین برنامه های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستان ها؛

۱۳۸ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- ۵- پیش‌بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی براساس برنامه‌های استان؛
- ۶- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه‌های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرح‌های مشخص و زمان‌بندی شده؛
- ۷- نظارت بر اجرای فعالیت‌ها و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدهی‌های منظم از واحدهای اجرایی؛
- ۸- استفاده از شیوه‌های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماری‌ها و اقدام به‌موقع به هنگام بروز اپیدمی‌ها و حوادث پیش‌بینی شده؛
- ۹- طراحی و اجرای پروژه‌های تأمین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از ۱۵۰ خانوار جمعیت دارند و پروژه‌های بهسازی‌های اساسی محیط در کلیه روستاها؛
- ۱۰- نظارت بر نگهداری پروژه‌های بهداشتی انجام یافته؛
- ۱۱- گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه‌های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه‌های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستان‌ها؛
- ۱۲- ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به‌منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی؛
- ۱۳- پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش‌بینی‌های به‌موقع برای تأمین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.

۷- معاون درمان و دارو

- ۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در مؤسسات درمانی تابعه؛
- ۲- هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به‌گونه‌ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد؛
- ۳- برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی مؤسسات آموزشی و درمانی تابعه، در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرح‌های خاص به‌منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی؛
- ۴- برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرح‌های فوق تخصصی (پیوند کلیه- پیوند قلب- پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های ستادی مرکزی)؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۳۹

- ۵- نظارت بر امور مؤسسات درمانی تابعه مؤسسه اعم از بیمارستان‌ها و مؤسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه؛
- ۶- نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخش‌ها و درمانگاه‌ها؛
- ۷- رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی مؤسسات درمانی تابعه؛
- ۸- رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تأسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تأسیس مراکز یادشده به واحدهای ذی‌ربط در حوزه ستادی وزارت؛
- ۹- نظارت بر امور دارویی داروخانه‌ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای درمانی؛
- ۱۰- نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

ماده ۶- رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

- الف) شرایط اختصاصی رییس و معاونین دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده**
- ۱- عضو هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
 - ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدارک دکتر؛
 - ۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه علمی در زمینه مورد نظر.
- تبصره-** در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکده‌ها کافی است.
- ب) وظایف و اختیارات رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده**
- ۱- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
 - ۲- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رییس مؤسسه به مدیران گروه‌ها؛
 - ۳- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رییس مؤسسه ابلاغ می‌شود؛
 - ۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
 - ۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی

دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۶- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۷- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رییس مؤسسه؛

۸- بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان.

ماده ۷- معاون دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده

الف) جایگاه

هر دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده می‌تواند بر حسب نیاز یک تا سه معاون به تشخیص هیأت رییس مؤسسه داشته باشد.

ب) وظایف و اختیارات معاونان دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده حسب مورد به معاونان دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده محول می‌گردد.

ماده ۸- مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی

الف) جایگاه

گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده، دایر است.

ب) نحوه انتصاب

مدیر گروه به پیشنهاد رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده از میان اعضای گروه با تأیید و حکم رییس مؤسسه برای مدت دو سال منصوب می‌گردد.

تبصره- پس از مدت دو سال، انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

ج) وظایف و اختیارات مدیر گروه

۱- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری- علمی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛

۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط‌مشی شورای دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده با مشورت اعضای گروه

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۴۱

قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم‌سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۳- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذی‌ربط؛

۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رییس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛

۵- ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده به اعضای گروه؛

۶- پیشنهاد نیازهای مالی به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۸- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه؛

۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده.

ماده ۹- معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پرورشی

معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی با تأیید و حکم رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می‌گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می‌گردد.

تبصره- پس از مدت دو سال، انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۰- هیأت ریسه

الف) تعریف هیأت ریسه

دومین رکن اجرایی مؤسسه هیأت ریسه می‌باشد.

ب) ترکیب هیأت ریسه

- ۱- رئیس مؤسسه؛
- ۲- معاونان مؤسسه؛
- ۳- مسؤول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه.

ج) وظایف و اختیارات هیأت ریسه

- ۱- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی مؤسسه مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزرای هر یک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به منظور ارایه و تصویب در هیأت امناء؛
- ۲- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مؤسسه؛
- ۳- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امناء، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح؛
- ۴- بررسی آیین‌نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها، دستور جلسات و سایر موارد ارایه شده از سوی معاونت‌ها و شورای مؤسسه به منظور طرح در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح؛
- ۵- پیشنهاد بودجه سالیانه مؤسسه به هیأت امناء از طریق رئیس مؤسسه؛
- ۶- تنوع بخشی به منابع مالی مؤسسه از طریق جذب کمک‌های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارایه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امناء و سایر مراجع ذیصلاح؛
- ۷- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق ریسه مؤسسه به وزارت؛
- ۸- بررسی و تصویب پیشنهادات ارایه شده درخصوص فعالیت‌های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت‌بدنی که براساس تقویم سالیانه مؤسسه ارایه گردیده است؛
- ۹- نظارت و پی‌گیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط تا حصول نتیجه؛
- ۱۰- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیأت ریسه توسط واحدهای تابعه

مؤسسه و نظارت بر عملکرد آنان؛

۱۱- ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف مؤسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای مؤسسه؛

۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف مؤسسه.

ماده ۱۱- شورای مؤسسه

الف) تعریف شورای مؤسسه

شورای مؤسسه دومین رکن سیاست‌گذار بعد از هیأت امنای می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیأت امنای و سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

ب) ترکیب شورای مؤسسه

۱- اعضای هیأت ریسه مؤسسه؛

۲- رؤسای دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛

۳- دوفرد از اعضای هیأت علمی هر یک از شوراهای تخصصی (آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و ...) به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با تأیید و حکم رییس مؤسسه؛

۴- دو نفر از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با انتخاب و حکم رییس مؤسسه.

تبصره ۱- رییس مؤسسه می‌تواند در مورد مسایل خاص از رییس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به‌منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.

تبصره ۲- مدت عضویت اعضای حقیقی شورای مؤسسه به مدت ۲ سال می‌باشد.

تبصره ۳- ریاست شورا به‌عهده رییس مؤسسه می‌باشد. شورا دارای نایب رییس می‌باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رییس مؤسسه منصوب می‌گردد.

تبصره ۴- مصوبات شورا و مکاتبات مربوط از طریق ریاست شورا انجام می‌پذیرد.

ج) وظایف و اختیارات شورای مؤسسه

۱- ارزیابی کلی عملکرد مؤسسه؛

۲- بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی

معاونت‌ها و شوراهای تخصصی مؤسسه به‌منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛

- ۳- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری مؤسسه با مؤسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه؛
- ۴- بررسی و تأیید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مبتنی بر بودجه و امکانات مؤسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاست‌های هریک از وزارتین به‌منظور ارسال به وزارت مربوط؛
- ۵- بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه‌مدت؛
- ۶- بررسی گزارش تحلیلی ارایه شده توسط واحدهای ذی‌ربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به‌منظور ارایه راه‌کارهای سازنده و علمی جهت رفع کاستی‌ها؛
- ۷- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) مؤسسه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها؛
- ۸- ارجاع برخی از موضوعات مؤسسه برای بررسی و اظهار نظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد؛
- ۹- تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

ماده ۱۲- شوراهای تخصصی مؤسسه

الف) تعریف شوراهای تخصصی

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاست‌گذاری بخشی مؤسسه می‌باشد که در حوزه‌های معاونت‌های آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، به ریاست معاونان ذی‌ربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست رییس مؤسسه تشکیل می‌شود و نسبت به سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در بخش‌های مختلف مؤسسه به‌منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی و برنامه‌ریزی در بخش مربوط و ارایه به شورای مؤسسه و هیأت رییس اقدام می‌نماید.

ب) اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی

۱- شورای تخصصی آموزشی

۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۴۵

- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رییس شورا)؛
 - ۲- مدیرکل امور خدمات آموزشی مؤسسه یا عناوین مشابه؛
 - ۳- مدیرکل امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز؛
 - ۴- معاونان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها؛
 - ۵- دو نفر از میان ۴ نفر از اعضای هیأت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی با تأیید و حکم رییس مؤسسه.
- ۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت رییس؛
 - ۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه‌های مختلف آموزشی در مقطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی؛
 - تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب مصوبات؛
 - آیین‌نامه‌های آموزشی و اظهار نظر در باره آنها؛
 - طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه‌مدت و میان مدت؛
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های کاردانی و کارشناسی.
 - ۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه به شورا ارجاع می‌دهد؛
 - ۴- بررسی و اظهار نظر در خصوص کیفیت آموزشی مؤسسه در مقاطع و دوره‌های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی جهت ارائه به شورای مؤسسه؛
 - ۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های جدید مؤسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی؛
 - ۶- بررسی متون جزوات و کتاب‌های ارائه شده از طرف اعضای هیأت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصل‌های مصوب و ارائه نتیجه به شورای مؤسسه؛
 - ۷- بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته‌های مورد نیاز بنا به پیشنهاد گروه‌های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارائه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی؛

۸- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارایه به شورای مؤسسه.

۲- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

۱-۲- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رییس شورا)؛

۲- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه؛

۳- مدیرکل تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛

۴- مدیرکل خدمات آموزشی مؤسسه؛

۵- مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها؛

۲-۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه، تصمیمات هیأت ریسه و آیین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب؛

۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای مؤسسه از جمله:

- برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری؛

- پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب؛

- بررسی آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها؛

- پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه‌مدت و میان‌مدت به شورای مؤسسه؛

- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ارایه آن به شورای مؤسسه؛

۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسایلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود؛

۴- بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مؤسسه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره‌ها و ارایه گزارش آن به شورای مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۴۷

- ۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید مؤسسه؛
- ۶- بررسی پیشنهادات ارایه شده از شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارایه به شورای مؤسسه؛
- ۷- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای علمی جهت بهبود وضعیت موجود و ارایه به شورای مؤسسه.

۳- شورای تخصصی دانشجویی

- ۳-۱- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی:
 - ۱- معاون دانشجویی (رییس شورا)؛
 - ۲- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه؛
 - ۳- مدیرکل امور دانشجویی؛
 - ۴- مدیرکل امور فرهنگی؛
 - ۵- رییس مرکز مشاوره دانشجویی؛
 - ۶- مدیرکل امور شاهد و ایثارگر مؤسسه؛
 - ۷- یک نماینده از هر یک شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی مؤسسه؛
 - ۸- دو دانشجو با تأیید و حکم رییس مؤسسه از میان دانشجویان مؤسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکل‌های رسمی دانشجویی)؛
 - ۹- مسئول امور خوابگاه‌های دانشجویی؛
 - ۱۰- مسئول امور تربیت بدنی؛
 - ۱۱- مسئول امور تغذیه دانشجویی.
- تبصره- شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- بیش از نیمی از واحدها را گذرانده باشد؛
- ۲- معدل کل او ۳ (۱۴) و یا بالاتر باشد؛
- ۳- حداقل یک نفر از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد؛
- ۴- دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه باشد.

۲-۳- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:

- ۱- همکاری با معاون دانشجویی مؤسسه برای ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت ریسه؛
 - ۲- تدوین روش‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و تنظیم برنامه‌های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالا بردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه‌های امور دانشجویی به‌منظور پیشنهاد به شورای مؤسسه از جمله:
 - دستورالعمل فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه؛
 - دستورالعمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی؛
 - دستورالعمل اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مسایل انضباطی مربوط به آن؛
 - دستورالعمل اداره امور غذاخوری‌های دانشجویی.
 - ۳- بررسی مسایلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون دانشجویی مؤسسه به شورای دانشجویی ارجاع می‌شود و اظهار نظر درباره آنها؛
 - ۴- همکاری در برنامه‌ریزی فعالیت‌های رفاهی (قرض‌الحسنه- وام و کار دانشجویی، تعاونی مصرف و نقلیه و ...)
 - ۵- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و آرایه به شورای مؤسسه.
- ۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی**
- ۴-۱- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:
 - ۱- رئیس مؤسسه به‌عنوان رئیس شورا؛
 - ۲- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه؛
 - ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی به‌عنوان دبیر شورا؛
 - ۴- معاون دانشجویی؛
 - ۵- معاون آموزشی؛
 - ۶- مسئول بسیج اساتید؛
 - ۷- دبیر مرکز هم‌اندیشی اساتید؛
 - ۸- یک عضو هیأت علمی از میان سه عضو حایز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رئیس مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۴۹

۹- نماینده بزرگ‌ترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگ‌ترین تشکل با هیأت نظارت بر تشکل‌ها است)؛

۱۰- مسؤول بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی)؛

۱۱- نماینده هر تشکل رسمی ذی‌نفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رأی در جلسه مربوطه).

تبصره ۱- در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می‌باشد، مدیرکل فرهنگی یا رییس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای فرهنگی و اجتماعی اضافه می‌شود.

تبصره ۲- حضور سایر صاحب‌نظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق رأی و با صلاحدید رییس جلسه حسب مورد بلامانع است.

تبصره ۳- در مؤسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رییس مؤسسه، رییس جهاد دانشگاهی به‌عنوان عضو جلسه خواهد بود.

۲-۴- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۱- پی‌گیری به‌منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و اجرا و پی‌گیری دستورالعمل‌های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در مراکز آموزشی؛

۲- برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام‌بخشی به اولویت‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در مؤسسه؛

۳- برنامه‌ریزی جامع به‌منظور انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی در مؤسسه با توجه به اولویت‌های مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونت‌های دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی و پژوهشی؛

۴- برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات مؤسسه با حوزه‌های علمیه و نهادهای فرهنگی، انقلابی و مردمی؛

۵- تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیم‌سال

و یا فصلی؛

۶- تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیت‌های فرهنگی

از طریق ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی،

- تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبانه دانشجویان؛
- ۷- آسیب‌شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی مؤسسه و دانشجویان، تدوین گزارش‌های دوره‌ای تحلیلی از فعالیت‌ها و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت براساس شناخت تهدیدها و فرصت‌ها به رییس مؤسسه و وزارت؛
- ۸- نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار؛
- ۹- ارایه گزارش کامل برنامه‌ها، طرح‌های مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر سال به دستگاه مربوطه؛
- ۱۰- همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به‌منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد مؤسسه جهت ساماندهی و بهره‌مندی از توان موجود.
- تبصره ۱-** شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضر، معتبر است.
- تبصره ۲-** مصوبات شورای فرهنگی و اجتماعی نباید منافاتی با مواد اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها داشته باشد.
- تبصره ۳-** شورای فرهنگی و اجتماعی می‌تواند در موارد نیاز با تشکیل کمیته‌هایی، از نظرات کارشناسی و مشورتی صاحب‌نظران استفاده نماید.
- تبصره ۴-** ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می‌بایست سیاست‌ها و اولویت‌های موضوعی را به‌منظور جهت‌دهی فرهنگی مؤسسه‌ها، ذیل سیاست‌های کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه‌نامه‌ای به‌منظور تهیه دقیق‌تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در مؤسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی مؤسسه‌ها گذارند.
- تبصره ۵-** حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی، اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم در حوزه طرح‌ها و فعالیت‌های فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه‌ها در

حیطه وظایف هیأت نظارت بر تشکل‌ها می‌باشد.

۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری

۵-۱- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه (رییس شورا)؛

۲- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛

۳- مدیر ارتباط با صنعت مؤسسه؛

۴- معاونان پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛

۵- یک محقق از هر یک از واحدهای تحقیقاتی وابسته به مؤسسه با معرفی رییس مؤسسه (در صورتی که واحد مستقل باشد) و با معرفی رییس دانشکده و آموزشکده (چنانچه واحد جزو دانشکده و آموزشکده باشد) با تأیید و حکم رییس مؤسسه؛

۶- دو نفر از میان چهار نفر از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیت‌ها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده، پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تأیید و حکم رییس مؤسسه؛

۵-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱- همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت ریسه؛

۲- ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای مؤسسه از جمله:

- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در مؤسسه؛

- هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در مؤسسه؛

- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج مؤسسه؛

- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری مؤسسه و مراکز صنعتی؛

۳- همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی مؤسسه؛

۴- تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی پژوهشی و فناوری مؤسسه به‌منظور ارائه به شورای مؤسسه؛

۵- فراهم نمودن زمینه‌های توسعه فناوری در مؤسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری مؤسسه؛

- ۶- تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق؛
- ۷- بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به‌منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی؛
- ۸- پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیأت علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش؛
- ۹- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط؛
- ۱۰- بررسی و اظهار نظر درباره مسایلی که شورای مؤسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد؛
- ۱۱- تصویب طرح‌های پژوهشی مؤسسه با اولویت‌بخشیدن به طرح‌های پژوهشی کاربردی؛
- ۱۲- ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به‌منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی؛
- ۱۳- پیشنهاد آیین‌نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای مؤسسه؛
- ۱۴- ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ‌التحصیلان مؤسسه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه؛
- ۱۵- تعیین و پیشنهاد خط‌مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور؛
- ۱۶- برنامه‌ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط.

ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی

الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی

- ۱- رییس دانشکده (رییس شورا)؛
- ۲- معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس)؛
- ۳- معاون پژوهشی دانشکده یا عناوین مشابه؛
- ۴- نمایندگان شاخه‌هایی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۵۳

یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
۵- یک یا دو نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کارآموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تأیید و حکم رییس مؤسسه.
ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی
کلیه وظایف گروه‌های آموزشی مندرج در آیین‌نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر (Ph.D) در دانشکده‌های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می‌شود.

ماده ۱۴- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع

الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع

- ۱- رییس دانشکده (رییس شورا)؛
 - ۲- معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس)؛
 - ۳- معاون پژوهشی دانشکده؛
 - ۴- نمایندگان گروه‌های آموزشی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه آموزشی یا پژوهشی در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
 - ۵- یک یا دو نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کارآموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تأیید و حکم رییس مؤسسه.
- ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع**
شورای تحصیلات تکمیلی هر دانشکده جانشین شورای آموزشی- پژوهشی آن دانشکده در دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر خواهد بود.

ماده ۱۵- شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده / آموزشکده

الف) ترکیب شورا

در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده‌ها، شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده و آموزشکده با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

- ۱- رییس دانشکده یا آموزشکده؛

۲- معاونان دانشکده یا آموزشکده؛

۳- مدیران گروه‌های دانشکده یا آموزشکده.

ب) وظایف شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/ آموزشکده

۱- برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات که توسط معاونان آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی مؤسسه ابلاغ می‌گردد؛

۲- تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به خطی مشی آموزشی و پژوهشی مؤسسه جهت تصویب در مراجع ذیصلاح؛

۳- بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و ارجاع آنها به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه؛

۴- بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و پیشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهش و فناوری مؤسسه؛

۵- هماهنگی میان گروه‌ها و بخش‌ها در ارایه دروس مشترک؛

۶- اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقق در دانشکده یا آموزشکده؛

۷- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیأت علمی جدید و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه برای تکمیل اعضای هیأت علمی هر گروه؛

۸- بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛

۹- بررسی و اظهار نظر در مواردی که رییس دانشکده به شورا ارجاع می‌دهد؛

۱۰- بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه؛

۱۱- بررسی طرح‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی و ارجاع آن به شورای تخصصی پژوهشی و فناوری مؤسسه؛

۱۲- تصویب عناوین رساله (پایان‌نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات بنیادین؛

ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی

الف) تعریف گروه آموزشی

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۵۵

شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده‌ای دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

ب) وظایف گروه‌های آموزشی

- ۱- هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط؛
- ۲- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است؛
- ۳- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب؛
- ۴- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه؛
- ۵- اظهار نظر درخصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان؛
- ۶- بررسی طرح‌های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
- ۷- اظهار نظر درباره مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
- ۸- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رییس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذی‌ربط؛
- ۹- ارزیابی سالانه کارگروه برای طرح در شورای آموزشی- پژوهشی؛
- ۱۰- برنامه‌ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه‌ریزی تفویض کرده است؛
- ۱۱- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل‌ها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی؛

ماده ۱۷- مدیران ستاد مؤسسه

الف) نحوه انتصاب مدیران ستادی

مدیران ستادی مؤسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رییس مؤسسه) با پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تأیید و حکم رییس مؤسسه منصوب می‌گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رییس مؤسسه می‌باشد.

تبصره - مدت انتصاب مدیران مؤسسه ۲ سال می‌باشد و پس از آن رییس مؤسسه براساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می‌نماید.

ب) شرایط عمومی مدیران ستادی مؤسسه

شرایط عمومی مدیران هیأت مندرج در ماده ۴ این آیین‌نامه برای مدیران ستادی مؤسسه نیز قابل اعمال می‌باشد.

ج) شرایط اختصاصی مدیران ستادی مؤسسه

داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسؤولیت؛

داشتن حداقل ۳ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسؤولیت.

تبصره - در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسؤولیت مرتبط با تأیید رییس مؤسسه، می‌تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

ماده ۱۸ - این آیین‌نامه در ۱۸ ماده و ۳۳ تبصره در جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰

شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۹۰/۱/۱ برای کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم‌الاجرا می‌باشد. از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴۹ مورخ ۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه‌های بعدی آن، لغو و بلااثر می‌گردد.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - محمود احمدی‌نژاد

نحوه تعیین و انتصاب رؤسای دانشگاه مصوب جلسه ۶ مورخ ۱۳۶۳/۱۱/۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی

برای دانشگاه‌هایی که فاقد رییس‌اند و یا رییس جدیدی باید برای آنها تعیین شود، وزیر فرهنگ و آموزش عالی موظف است افراد ذی‌صلاحی را برای احراز مقام ریاست به شورا پیشنهاد و پس از کسب موافقت شورا حکم ریاست دانشگاه مزبور را خود وی صادر و ابلاغ نماید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

آیین‌نامه سازماندهی و تشکیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی^۱ مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- ماده ۱-** تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:
- ۱-۱- وزارت/ وزیر:** منظور از «وزارت» و «وزیر» در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می‌باشد؛
- ۱-۲- مرکز:** منظور از مرکز در این آیین‌نامه، مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد؛
- ۱-۳- شورا:** منظور از شورا در آیین‌نامه، شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد؛
- ۱-۴- هیأت امناء:** هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می‌باشد؛
- ۱-۵- مؤسسه:** اسم عامی است که به کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اطلاق می‌گردد و به موجب قانون یا مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی و یا کسب مجوز از شورا ایجاد شده و یا می‌شوند؛
- ۱-۶- دانشگاه:** مؤسسه‌ای است که با حداقل سه دانشکده ایجاد شده و یا می‌شود

۱- این آیین‌نامه پیشنهادی پس از تصویب در هیأت امنای هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از ۹۱/۱/۱ قابل اجرا است.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۵۹

و با هدف ترویج علم، ارتقای دانش و تربیت نیروی انسانی در زمینه‌های مختلف علوم و فنون به ارایه آموزش عالی و انجام پژوهش می‌پردازد؛

۱-۷- **مجتمع آموزش عالی:** مؤسسه‌ای است که به صورت مستقل و یا تابعه دانشگاه‌ها ایجاد شده و یا می‌شود و دارای حداقل ۲ دانشکده می‌باشد و اهم فعالیت‌های آن، آموزشی است؛

۱-۸- **دانشکده:** مؤسسه‌ای است که در دانشگاه/مجتمع یا به صورت مستقل با حداقل ۳ گروه آموزشی ایجاد شده و یا می‌شود؛

۱-۹- **آموزشکده:** مؤسسه‌ای است که در دانشگاه/مجتمع یا به صورت مستقل ایجاد شده و یا می‌شود و در مقطع کاردانی فعالیت دارد. آموزشکده دارای حداقل یک گروه آموزشی می‌باشد؛

۱-۱۰- **مرکز آموزش عالی:** مؤسسه‌ای است که به صورت مستقل یا تابعه دانشگاه‌ها ایجاد شده و یا می‌شود. مرکز از حداقل یک گروه و حداکثر ۲ گروه آموزشی تشکیل می‌شود و اهم فعالیت‌های آن، آموزشی است؛

۱-۱۱- **شعبه / واحد بین‌الملل / پردیس:** مؤسسه‌ای است که در شهر محل استقرار دانشگاه یا دیگر شهرها و منطق آزاد یا خارج از کشور، ایجاد شده و یا می‌شود و برابر قوانین و مقررات مربوط و ترجیحاً به صورت خودگردان اداره می‌شود؛

۱-۱۲- **پژوهشگاه:** مؤسسه‌ای است که با حداقل سه پژوهشکده ایجاد شده و یا می‌شود و اهم فعالیت‌های آن، تعریف و اجرای پروژه‌های مرتبط با حوزه‌های کاربردی می‌باشد؛

۱-۱۳- **پژوهشکده:** مؤسسه‌ای است که دارای حداقل سه گروه پژوهشی باشد و در مؤسسه پژوهشی/پژوهشگاه/دانشگاه و یا به طور مستقل ایجاد شده و یا می‌شود. فعالیت پژوهشکده می‌تواند در انواع بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای و یا میان‌رشته‌ای مرتبط با حوزه کاربرد تعریف شود؛

۱-۱۴- **مؤسسه پژوهشی:** مؤسسه‌ای است که دارای حداکثر ۲ پژوهشکده باشد؛

۱-۱۵- **مرکز پژوهشی:** مؤسسه‌ای است که دارای حداقل یک گروه و حداکثر ۲ گروه پژوهشی باشد؛

- ۱-۱۶- گروه آموزشی / پژوهشی: کوچکترین واحد آموزشی / پژوهشی است که با کسب مجوز از شورا یا هیأت امنا و مرکب از تعدادی اعضای هیأت علمی آموزشی / پژوهشی باشد و در یکی از رشته‌های تحصیلی یا زمینه‌های تخصصی مشخص، مبتنی بر ضوابط مربوط، عهده‌دار امور آموزش / پژوهش باشد، در رأس گروه آموزشی / پژوهشی، «مدیر گروه» قرار دارد؛
- ۱-۱۷- توزیع وظایف: وظایف مؤسسه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت‌ها تجزیه و تفکیک می‌شود و در قالب معاونت‌ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می‌گردد. به نحوی که در این تقسیم‌بندی، بین وظایف واحدهای سازمانی، تداخل و تشابه وجود نداشته باشد و هماهنگی و انسجام مؤسسه حفظ گردد؛
- ۱-۱۸- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می‌نماید؛
- ۱-۱۹- نمودار سازمانی: انعکاس ترکیب رسمی سازمانی مبتنی بر تشکیلات که بیانگر روابط و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب و سطوح مدیریتی و سرپرستی می‌باشد؛
- ۱-۲۰- سازمان تفصیلی: به مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی اطلاق می‌شود که چارچوب اهداف و وظایف اساسی مؤسسه و براساس حجم، میزان و ماهیت کار هر سازمان تعیین می‌گردد؛
- ۱-۲۱- ساختار سازمانی: به مجموعه نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی، ساختار سازمانی می‌گویند؛
- ۱-۲۲- واحد سازمانی: یکی از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از سطوح سازمانی از جمله معاونت، مدیریت، مرکز، اداره و گروه عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف مؤسسه می‌باشد. در رأس هر واحد سازمانی «پست سازمانی» یا «سمت سازمانی» متناسب با اختیارات آن پیش‌بینی می‌شود؛
- ۱-۲۳- واحد تابعه: واحد سازمانی است که از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و نیز امور اداری، مالی، معاملاتی و تشکیلاتی تابع مؤسسه می‌باشد؛
- ۱-۲۴- واحدهای صف: واحدهای سازمانی تابعه هستند که به‌طور مستقیم با

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۱

اهداف، مأموریت‌ها و وظایف مؤسسه سروکار دارند، از جمله دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، گروه‌های آموزشی/پژوهشی و ...؛

۱-۲۵- **واحدهای ستاد:** واحدهای سازمانی تابعه هستند که غالباً به‌طور غیرمستقیم از طریق برنامه‌ریزی، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی، حمایت و پشتیبانی واحدهای صف، مؤسسه را در تحقق اهداف، مأموریت‌ها و انجام وظایف یاری می‌نمایند؛

۱-۲۶- **سطح سازمانی:** هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب اداری است که جزو رده مدیریتی و سرپرستی قرار می‌گیرد؛

۱-۲۷- سطوح مدیریتی و سرپرستی حوزه ستاد مؤسسه در ۴ سطح به‌شرح ذیل تعریف می‌شود:

الف) ریاست مؤسسه؛

ب) معاونت؛

ج) مدیریت/ مرکز؛

د) گروه/ اداره.

۱-۲۸- سطوح مدیریتی و سرپرستی حوزه صف مؤسسه در ۳ سطح به‌شرح ذیل می‌باشد:

الف) ریاست مؤسسه؛

ب) ریاست واحدهای آموزشی و پژوهشی تابعه مؤسسه؛

ج) گروه آموزشی/ پژوهشی.

۱-۲۹- **پست سازمانی:** جایگاهی است که در سازمان تفصیلی مؤسسه، برای انجام وظایف و مسؤولیت‌های مشخص پیش‌بینی و همچنین برای تصدی یک مستخدم رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود. هر پست سازمانی دارای یک شماره پست می‌باشد؛

۱-۳۰- **سمت سازمانی:** جایگاهی است که در سازمان تفصیلی مؤسسه برای انجام وظایف و مسؤولیت‌های «مدیریتی»، «سرپرستی» و «مشاوره» در واحدهای سازمانی با علامت «تک ستاره» (*) و «بدون شماره» پیش‌بینی می‌شود و صرفاً اعضای هیأت علمی می‌توانند با حفظ پست سازمانی در آن «سمت‌ها» منصوب گردند؛

۱-۳۱- **رده تشکیلاتی:** مؤسسات دانشگاهی براساس امتیازاتی که کسب می‌نمایند، به یکی از رده‌های تشکیلاتی یک تا چهار و مؤسسات پژوهشی به یکی از رده‌های تشکیلاتی یک تا سه توسط دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت تخصیص داده می‌شوند.

ماده ۲- سطوح سازمانی ستادی و پست‌های سازمانی مربوط عبارتند از:

۱-۲- **معاونت:** دومین سطح سازمانی پس از رییس مؤسسه می‌باشد که انجام بخشی از وظایف مربوط به اهداف مؤسسه را بر عهده دارد و هر معاونت از حداقل ۲ و حداکثر ۴ واحد سازمانی در سطح مدیریت مرکز، اداره و گروه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- سقف تعداد واحدهای سازمانی برای واحدهای تحت نظر معاونت، در چارچوب برنامه راهبردی مؤسسه و با کسب مجوز از هیأت امناء تا ۶ واحد سازمانی، قابل افزایش است.

۲-۲- **مدیریت:** سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا مؤسسه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی و اجرایی بر عهده دارد. در رأس مدیریت، مدیر می‌تواند براساس تنوع و تعداد فعالیت‌ها از حداکثر ۴ گروه/ اداره تشکیل شود.

الف) در مدیریت‌هایی که فاقد گروه/ اداره باشند می‌توان حداقل ۷ پست و حداکثر ۲۴ پست سازمانی پیش‌بینی نمود و برای مؤسساتی که در رده یک تشکیلاتی قرار می‌گیرند، می‌توان حسب نیاز صرفاً یک پست «معاون مدیر» در هر مدیریت پیش‌بینی نمود؛

ب) سقف تعداد گروه/ اداره و همچنین پست‌های سازمانی تحت نظر «مدیریت» در چارچوب برنامه راهبردی مؤسسه و با کسب مجوز از هیأت امناء تا سقف ۵ گروه/ اداره و وظایف ۳۰ پست سازمانی قابل افزایش است.

۲-۳- **مرکز:** سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف مؤسسه/ معاونت را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی یا اجرایی به صورت متمرکز برعهده دارد و در مقایسه با «مدیریت» از اختیارات بیشتری برخوردار می‌باشد. در رأس مرکز، «رییس» قرار دارد. ادارات، گروه‌ها و پست‌های سازمانی تحت نظر مرکز، مشابه مدیریت می‌باشد.

۲-۴- **گروه:** چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه معاونت،

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۳

مدیریت و یا مرکز می‌باشد.

ماهیت وظایف گروه، مطالعاتی و تحقیقاتی است. در رأس گروه، «رییس» منظور می‌گردد.

الف) هر گروه با حداقل ۴ پست و حداکثر ۶ پست سازمانی ایجاد می‌شود؛
ب) در تشکیلات یک گروه، می‌توان به تناسب تعداد پست‌ها و تنوع فعالیت‌ها، حداکثر ۲ پست «کارشناس مسؤل» پیش‌بینی نمود، مشروط بر آنکه تحت نظر وی، حداقل یک کارشناس انجام وظیفه نماید.

۲-۵-اداره: چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه از وظایف معاونت، مدیریت و یا مرکز می‌باشد. وجه غالب وظایف اداره، «اجرایی» است.

الف) هر اداره با حداقل ۴ پست و حداکثر ۶ پست سازمانی ایجاد می‌شود؛
ب) در تشکیلات یک اداره، می‌توان به تناسب تعداد پست‌ها و تنوع فعالیت‌ها، حداکثر ۲ پست «کارشناس مسؤل» پیش‌بینی نموده مشروط بر آنکه تحت نظر وی، حداقل یک کارشناس انجام وظیفه نماید.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز به ایجاد پست سازمانی با عنوان عضو هیأت علمی در حوزه ستاد خود نمی‌باشد.

تبصره ۳- حداکثر تعداد پست‌های سازمانی «غیر عضو هیأت علمی» در کلیه مؤسسات «یک برابر» تعداد پست‌های سازمانی با عنوان «عضو هیأت علمی» تعیین می‌گردد. در مورد مؤسسات تازه تأسیس به پیشنهاد رییس مؤسسه، تأیید دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت و تصویب هیأت امنای حداکثر تعداد پست‌های سازمانی «غیر عضو هیأت علمی» حداکثر تا سقف «یک و نیم برابر» قابل تعیین است.

ماده ۳- فعالیت‌هایی که مستقیماً تحت نظر رییس مؤسسه قرار می‌گیرند، عبارتند از: حراست، نظارت و ارزیابی، روابط عمومی، امور دانشجویان شاهد و ایثارگر، دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی و امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات. تبصره- در حوزه ریاست هر مؤسسه حسب نیاز، حجم فعالیت‌ها و برنامه‌های مؤسسه، واحدی تحت عنوان «دفتر ریاست» ایجاد می‌شود که در رأس آن «رییس دفتر» یا «رییس» در مؤسسات رده یک تشکیلاتی، هم‌تراز «مدیر» و برای مؤسسات رده

۲ و ۳ هم‌تراز «رییس اداره» و مؤسسات با رده ۴ تشکیلاتی «کارشناس مسؤول» است ولیکن عمده وظایف واحد سازمانی مذکور، «اجرایی» می‌باشد.

ماده ۴- پست‌های سازمانی واحدهای صف به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

۴-۱- به ازای هر گروه آموزشی/ پژوهشی مصوب، حداقل ۵ پست عضو هیأت علمی.
۴-۲- به ازای هر پست عضو هیأت علمی در گروه آموزشی/ پژوهشی مصوب، حسب نیاز و براساس حجم فعالیت، یک پست سازمانی با عنوان «کارشناس آموزشی/ پژوهشی» با داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با فعالیت گروه مذکور.
۴-۳- به ازای هر کارگاه آموزشی و یا آموزشگاه تخصصی حسب مورد، یک پست «کارشناس آموزشی» کارگاه و یا «کارشناس آموزشی» آزمایشگاه با داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با فعالیت گروه مذکور.

تبصره ۱- سقف پست‌های سازمانی «عضو هیأت علمی» در مؤسسه نمی‌تواند بیش از یک پانزدهم تعداد معادل شده دانشجویان شاغل به تحصیل روزانه باشد.

تبصره ۲- تعداد معادل شده دانشجویان شاغل به تحصیل روزانه مؤسسه به شرح فرمول ذیل تعیین می‌گردد:

$\text{تعداد معادل شده دانشجویان شاغل به تحصیل روزانه} = (\text{تعداد دانشجویان کاردانی و کارشناسی} \times ۱) + (\text{تعداد دانشجویان کارشناسی ارشد} \times ۳) + (\text{تعداد دانشجویان دکتری} \times ۶)$
--

ماده ۵- شاخص‌های ارزیابی و تخصیص رده تشکیلاتی مؤسسه، مبتنی برآیین‌نامه رتبه‌بندی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب وزارت و موارد ذیل می‌باشد:

۵-۱- تعداد فیزیکی واحدهای تابعه؛

۵-۲- تعداد واحد بین‌الملل، شعبه، دانشکده، مجتمع، پژوهشکده، آموزشکده، گروه و رشته آموزشی/ پژوهشی.

ماده ۶- حداکثر تعداد معاونت‌ها و مدیریت‌های تابعه ستادی هر مؤسسه پس از تعیین رده تشکیلاتی، براساس ضوابطی است که در جداول شماره «۱» و «۲» ذکر شده است.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۵

جدول شماره «۱» رده‌بندی تشکیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

حداکثر مدیریت ستادی		حداکثر معاونت	عنوان رده تشکیلاتی
۲۶	۶	گروه الف	رده ۱
۲۱	۵	گروه ب	
۱۹	۵	گروه ج	
۱۸	۵	گروه د	
۱۷	۴	گروه الف	رده ۲
۱۶	۴	گروه ب	
۱۵	۴	گروه ج	
۱۴	۴	گروه د	
۱۴	۳	گروه الف	رده ۳
۱۳	۳	گروه ب	
۱۲	۳	گروه ج	
۱۱	۳	گروه د	
۱۱	۲	گروه الف	رده ۴
۱۰	۲	گروه ب	
۹	۲	گروه ج	

تبصره ۱- یکی از مدیریت‌های مذکور در جدول شماره «۱» می‌بایست به واحد «حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات» تخصیص داده شود. رییس واحد مذکور، «مشاور رییس مؤسسه» نیز می‌باشد.

تبصره ۲- سقف‌های مذکور در جدول شماره «۱»، تنها در موارد استثنایی به پیشنهاد مؤسسات واجد حداکثر امتیازات قابل کسب، تصویب هیأت امناء و تأیید وزارت، قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۳- در مؤسسات رده‌های «۱» و «۲» علاوه بر معاون فرهنگی و اجتماعی، لازم است به ترتیب «۱» و «۲» مدیریت در ذیل آن وجود داشته باشد و برای مؤسسات رده‌های «۳» و «۴» جدول مذکور، لازم است ذیل سمت ریاست مؤسسه، مدیریت فرهنگی و اجتماعی مستقل، پیش‌بینی شود.

تبصره ۴- گروه «الف» رده «۱» جدول شماره «۱»، شامل دانشگاه پیام‌نور، جامع علمی کاربردی، فنی و حرفه‌ای و همچنین دانشگاه تهران می‌باشد.

جدول شماره «۲» رده‌بندی تشکیلات مؤسسات پژوهشی مستقل

ردیف	رده تشکیلاتی	حداکثر معاونت	حداکثر مدیریت ستادی
۱	رده ۱	۴	۱۰
۲	رده ۲	۳	۷
۳	رده ۳	۲	۵

ماده ۷- تعداد سمت‌های سازمانی مشاور در مؤسسات به شرح ذیل تعیین می‌گردد:
 ۷-۱- در مؤسسات رده یک تشکیلاتی جداول شماره «۱» و «۲»، در حوزه ریاست حداکثر دو سمت «مشاور» و در هر یک از معاونت‌ها، حداکثر یک سمت «مشاور»؛
 ۷-۲- در مؤسسات رده دو و سه تشکیلاتی جداول شماره «۱» و «۲»، در حوزه ریاست و هر یک از معاونت‌ها حداکثر یک سمت «مشاور»؛
 ۷-۳- در مؤسسات رده چهار تشکیلاتی جداول شماره «۱»، در حوزه ریاست حداکثر یک سمت «مشاور».

ماده ۸- چنانچه سمت‌های «مدیریتی» و یا «سرپرستی» با «شماره» و «علامت دو ستاره» (***) در سازمان تفصیلی مؤسسه پیش‌بینی شوند، سمت مذکور «پست سازمانی» تلقی می‌شود و عضو هیأت علمی یا غیرهیأت علمی می‌تواند به پست مذکور منصوب شود. در صورتی که عضو هیأت علمی عهده‌دار وظایف این پست شود، برای عضو هیأت علمی پست مذکور، «سمت سازمانی» تلقی می‌شود.

ماده ۹- ساختار سازمانی کلیه مؤسسات، لازم است مورد تجدید نظر قرار گرفته و با این آیین‌نامه تطبیق داده شود. در موارد استثنایی، به پیشنهاد رییس مؤسسه، تصویب هیأت امنا و تأیید وزیر، ساختار قبلی مؤسسه می‌تواند حداکثر تا «۲» سال دیگر بدون تجدید نظر باقی بماند.

ماده ۱۰- هرگونه تغییر و اصلاح بعدی ساختار سازمانی مؤسسات، تنها پس از طی «۳» سال از زمان تصویب، امکان‌پذیر می‌باشد.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۷

ماده ۱۱- مجموعه کارکنان مؤسسه اعم از اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی همچنین رسمی، پیمانی و قراردادی، نباید از مجموعه پست‌های سازمانی مصوب مؤسسه بیشتر باشد.

ماده ۱۲- این آیین‌نامه مشتمل بر ۱۲ ماده و ۱۰ تبصره، به استناد مفاد ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، با هدف تقویت محورهای پژوهش، همکاری‌های علمی بین‌المللی، تنوع بخشی به شیوه‌های آموزش عالی، دوره‌های تحصیلات تکمیلی، قدرت پاسخ‌گویی به جامعه و پویایی و کنترل کیفیت در فعالیتهای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و به‌منظور ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن تسهیلات لازم در امر ساماندهی و تدوین تشکیلات واحدهای فوق‌الذکر و همچنین ایجاد زمینه برای بالا بردن سهم و نقش هیأت‌های امنای راهبری امور دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری - کامران دانشجو

آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری^۱ مصوب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

فصل اول - مفاهیم، اختصارات و کلیات

ماده ۱- مفاهیم و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت: منظور از وزارت در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد؛

۱-۲- مؤسسه: منظور از مؤسسه در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد، که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصراً براساس مفاد این آیین‌نامه به مورد اجرا گذاشته شود؛

۱-۳- واحد تابعه: شامل کلیه دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها و نظایر مرتبط با آن است که با موافقت شورای گسترش آموزش عالی وزارت و تصویب هیأت امنای ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی، تابع مؤسسه می‌باشند؛

۱-۴- هیأت امنای: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می‌باشد؛

۱- این آیین‌نامه پیشنهادی و پیوست پنج‌گانه آن پس از تصویب در هیأت امنای هریک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا است.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۹

۱-۵- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنای مؤسسه تعیین شده باشد؛

۱-۶- **سال مالی:** سال مالی مؤسسه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد؛

۱-۷- **بودجه:** برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می‌گردد و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی است که در جهت تحقق اهداف مؤسسه می‌باشد؛

۱-۸- **اعتبار:** عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های مؤسسه در بودجه مربوط پیش‌بینی گردیده است؛

۱-۹- **برنامه:** بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسؤلیت‌هایی است که به مؤسسه محول شده است؛

۱-۱۰- **درآمد اختصاصی:** عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره‌مندی از امکانات مؤسسه بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه مؤسسه پیش‌بینی می‌شود و در جهت تحقق اهداف مؤسسه به مصرف می‌رسد؛

۱-۱۱- **مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) و یا سایر معاونان مؤسسه حسب مورد می‌باشد که در صورت صلاحدید، رییس مؤسسه بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می‌نماید. تفویض اختیار قایم به شخص بوده و مقام مجاز نمی‌تواند اختیارات تفویض شده از سوی رییس مؤسسه را به غیرتفویض نماید؛

۱-۱۲- **تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف مؤسسه ضروری است؛

۱-۱۳- **تأمین اعتبار:** عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین؛

۱-۱۴- **تعهد:** از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از:

- الف) خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛
- ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛
- ج) احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح؛
- د) پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی؛
- ه) کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس‌ها.
- ۱-۱۵- **تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی؛
- ۱-۱۶- **حواله:** اجازه‌ای است که کتباً به‌وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی‌نفع صادر می‌شود؛
- ۱-۱۷- **درخواست وجه:** سندی است که توسط رییس مؤسسه یا مقام مجاز برای ایفای تعهدات، از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه، در وجه مؤسسه صادر می‌گردد؛
- ۱-۱۸- **هزینه:** عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عنوانین مشابه؛
- ۱-۱۹- **تنخواه‌گردان پرداخت:** عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رییس مؤسسه و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد؛
- ۱-۲۰- **پیش‌پرداخت:** عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد انجام می‌گیرد؛
- ۱-۲۱- **علی‌الحساب:** عبارت است از پرداختی که به‌منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می‌گیرد؛
- ۱-۲۲- **سپرده:** سپرده عبارت از ودیعه‌ای است که طبق قوانین، مقررات و قراردادهای و به‌منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق مؤسسه، دریافت یا پرداخت می‌گردد و استرداد، وصول یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین، مقررات و قراردادهای مربوط است؛
- ۱-۲۳- **ودیعه:** ودیعه عبارت است از پرداخت یا دریافت غیرقطعی که برای مدت

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۷۱

معین و به صورت امانت بابت سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن اجرای تعهدات و تأمین ساختمان‌های مورد نیاز مؤسسه اعم از اداری، خوابگاهی و نظایر آن، از محل اعتبارات ذی ربط مؤسسه انجام می‌پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط، عیناً مسترد و واریز می‌گردد؛

۱-۲۴- **وثیقه:** وثیقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیرمنقول یا ضمانت‌نامه‌ای که در اجرای مقررات مؤسسه و یا قراردادهای منعقد شده توسط مؤسسه، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی مؤسسه برای اطمینان از حسن اجرای تعهد، نگهداری می‌شود؛

۱-۲۵- **ضمانت‌نامه بانکی:** ضمانت‌نامه عبارت است از تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد، در ارتباط با یک قرارداد و به عنوان تضمین، که به موجب آن، بانک ضمانت اشخاص حقوقی و حقیقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد فی مابین تا مبلغ مندرج در ضمانت‌نامه، به عهده می‌گیرد؛

۱-۲۶- **اعتبارات خارج از شمول این آیین‌نامه:** وجوهی است که به منظور حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه و تسریع در انجام برخی از پرداخت‌های اولویت‌دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین‌نامه، منحصرأ با تشخیص و مسؤولیت رییس مؤسسه هزینه می‌گردد. سقف این اعتبارات می‌بایست همه ساله به تصویب هیأت امنا برسد؛

۱-۲۷- **عناوین حساب‌ها:** عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، تابع سیستم حسابداری مؤسسه می‌باشد؛

۱-۲۸- **نظارت مالی:** عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های مؤسسه با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیأت امنا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام هزینه‌ای.

ماده ۲- مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی (کارکنان) رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رییس مؤسسه برای انجام امور مالی و محاسباتی مؤسسه به این سمت منصوب می‌شود و علاوه بر وظایف سازمانی، وظایف و مسؤولیت‌های مشروحه ذیل به او محول می‌گردد:

الف) اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنا؛

ب) نگاهداری حساب و تنظیم گزارش‌ها و صورت‌های مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی؛

ج) نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه، نقدین‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار؛

د) نگاهداری حساب و نظارت بر اموال؛

ه) نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای اختصاصی و واریز آنها به خزانه.

ماده ۳- معاون مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) مؤسسه به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسؤولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌شود.

ماده ۴- رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) مؤسسه، به این سمت منصوب و به‌عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسؤولیت‌های مالی مدیر امور مالی به وی محول می‌گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۵- امین اموال: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی مؤسسه، به این سمت منصوب و مسؤولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به‌عهده او، واگذار می‌شود.

ماده ۶- کارپرداز: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، به این سمت منصوب می‌شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز مؤسسه، طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

ماده ۷- در صورتی که برای تصدی مشاغل معاون مدیر امور مالی، رئیس حسابداری/مسئول مالی/عامل مالی، امین اموال و کارپرداز، انتصاب اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می‌توان با تصویب هیأت امنا، از اعضای غیرهیأت علمی قراردادی، به‌صورت موقت و با اخذ تضمین لازم و کافی استفاده نمود.

فصل دوم - بودجه

ماده ۸- بودجه پیشنهادی مؤسسه از سال ۱۳۹۲، براساس برنامه‌های راهبردی، پنج‌ساله و عملیاتی سالیانه مصوب، در مهلت مقرر تنظیم و به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۹- بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار مؤسسه قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رییس مؤسسه و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال، با تأیید وزارت به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

تبصره- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنای، به تشخیص رییس مؤسسه، هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه، برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۰- هرگونه اصلاحیه بودجه تفصیلی به پیشنهاد رییس مؤسسه، به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۱۱- مؤسسه می‌بایست حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۱ (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیت‌های هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)، برنامه راهبردی و برنامه پنج‌ساله مؤسسه را تهیه و به تصویب هیأت امنای برساند و مبتنی بر این برنامه‌ها، برای هر سال مالی، برنامه عملیاتی سالیانه خود را تهیه و به منظور تصویب، به هیأت امنای ارائه نماید.

فصل سوم - درآمدها و دریافت‌ها

ماده ۱۲- انواع درآمدها و دریافت‌های مؤسسه به شرح زیر می‌باشد:

الف) وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار مؤسسه قرار می‌گیرد؛

ب) درآمدهای اختصاصی مؤسسه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس

«دستورالعمل پیوست شماره ۱» می‌باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست مؤسسه به حساب‌های پرداخت مؤسسه منتقل خواهد شد؛
ج) وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین‌نامه، یا مقررات خاص دیگری، مشخص گردیده است؛
د) هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۲» می‌باشد؛
ه) وصول مطالبات؛
و) وجوه حاصل از موقوفات.

ماده ۱۳- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه و یا نظایر آنها که بر طبق مقررات و یا برحسب ضرورت و مورد به تشخیص مؤسسه اخذ و وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی که مؤسسه به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

تبصره ۱- رد وجوه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق، براساس تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، به‌عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های سپرده به‌صورت موقت، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی، وجه مربوط تأدیه گردد، استفاده نماید. تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به‌تصویب هیأت رییس برسد.

تبصره ۳- رییس مؤسسه می‌تواند با تصویب هیأت امناء، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده و موجودی‌های نقد خود را در حساب‌های جاری دو منظوره نزد بانک‌هایی که دولت سهام‌دار عمده آنها می‌باشد، واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی مؤسسه محسوب و در قالب بودجه سنواتی، به مصرف برساند.

ماده ۱۴- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به‌موقع بدهی، به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد، رییس مؤسسه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یک سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت

بیش از یک سال، موکول به موافقت هیأت امنای باشد.
تبصره - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده، ناشی از ارتکاب جرایم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب مؤسسه از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط توسط مؤسسه یا سایر مراجع ذی‌صلاح، نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۱۵ - در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند، مؤسسه می‌تواند به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

تبصره - انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط آن، به تصویب هیأت ریسه مؤسسه می‌رسد.

ماده ۱۶ - هزینه‌ها و پرداخت‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می‌یابد.

تبصره ۱ - رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده، در مورد پیش‌پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی‌باشد) نیز الزامی است.

تبصره ۲ - امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز، به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی، به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۱۷ - صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مسؤلیت انجام تعهد، تسجیل و حواله به‌عهده رییس مؤسسه یا مقام مجاز می‌باشد و تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت‌ها با ضوابط مورد عمل، به‌عهده مدیر امور مالی می‌باشد.

تبصره ۱- اختیارات و مسؤولیت‌های موضوع این ماده، حسب مورد، مستقیماً و بدون واسطه از طرف رییس مؤسسه به سایر مقامات مجاز مؤسسه کلاً یا بعضاً قابل تفویض می‌باشد؛ لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسؤولیت، موجب سلب اختیار و یا رافع مسؤولیت از تفویض‌کننده، نخواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای این ماده، تفویض اختیارات و مسؤولیت‌های مربوط به رییس مؤسسه به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۸- مؤسسه مجاز است براساس قراردادهای کتبی منعقد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد را قبل از انجام تعهد و در ازای دریافت ضمانتنامه معتبر به تشخیص رییس مؤسسه، پیش‌پرداخت نماید.

ماده ۱۹- مؤسسه مجاز است در خریدهای خارجی مؤسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنایی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رییس مؤسسه، تصویب هیأت امناء و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش‌پرداخت، پرداخت نماید.

ماده ۲۰- در مواردی که بنا به عللی تسجیل و تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب، به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز پرداخت نمود.

ماده ۲۱- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش‌پرداخت، علی‌الحساب و تنخواه‌گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رییس مؤسسه می‌رسد.

ماده ۲۲- مؤسسه می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب‌هایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حساب‌های فوق، به حساب پیش‌پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات موردنظر و با دریافت صورت‌حساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می‌شود.

تبصره - کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه‌ای و غیرمصرفی که در این ارتباط تهیه و

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۷۷

تدارک می‌شود، متعلق به مؤسسه بوده و مشمول دستورالعمل موضوع ماده «۴۸» این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۲۳- پرداخت‌های مؤسسه بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دایر بر انتقال وجه به حساب ذی‌نفع، پرداخت وجه به ذی‌نفع یا قایم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی‌نفع یا قایم مقام قانونی او، به‌عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌گردد.

تبصره ۵- در موارد استثنایی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی‌نفع (به‌صورت چک و یا نقد) رسید دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۲۴- هیأت‌امنا می‌تواند همه ساله، بخشی از اعتبارات مؤسسه را به‌عنوان «اعتبارات خارج از شمول این آیین‌نامه» تصویب نماید. در این صورت، اعتبارات مذکور به تشخیص رییس مؤسسه، فقط برای موارد ضروری خارج از شمول، هزینه و گزارش مربوط به هیأت‌امنا ارایه می‌شود.

ماده ۲۵- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت‌علمی و اعضای غیرهیأت‌علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رییس مؤسسه فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت‌کننده وجه در جهت اهداف مؤسسه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت‌کننده وجوه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده ۲۶- مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی مؤسسه به تصویب هیأت‌امنا می‌رسد. این مانده باید بدو به‌منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط مؤسسه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش‌بینی شود.

تبصره ۱- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک‌داری‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک‌داری‌های سرمایه‌ای می‌رسد.

تبصره ۲- مانده واقعی وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای صرفاً با رعایت مفاد این ماده و پرداخت کلیه مطالبات در هر مورد و پس از اخذ مجوز از هیأت امناء، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص، مصوب وزارت می‌باشد.

ماده ۲۷- حساب‌های بانکی مؤسسه به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانکی‌هایی که دولت سهام‌دار عمده آن می‌باشد، افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رییس مؤسسه یا مقام مجاز ممکن خواهد بود.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۲۸- معاملات مؤسسه اعم از خرید یا فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی و مقررات جایگزین باشد، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

۱-۲۸- معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه‌ها یا مؤسسات یا شرکت‌های دولتی یا شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و مؤسسات وابسته به آنها باشد؛

۲-۲۸- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسؤلیت رییس مؤسسه با مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که سهام عمده یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند؛

۳-۲۸- معاملاتی که از محل اعتبارات تحقیقات مؤسسه انجام می‌پذیرد؛

۴-۲۸- خرید اموال، خدمات و حقوقی که تا سقف معاملات متوسط و به تشخیص رییس مؤسسه به صرفه و صلاح مؤسسه باشد؛

۵-۲۸- اجاره اموال غیرمنقول، منوط به اخذ نظر کارشناس رسمی دادگستری و رییس مؤسسه؛

۶-۲۸- خرید، فروش یا واگذاری حق بهره‌برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۷۹

تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیأت ریسه؛

۲۸-۷- خرید یا فروش کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی، پژوهشی و آموزشی غیرموظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسات علمی به تشخیص رییس مؤسسه؛

۲۸-۸- خرید کالاهای مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد؛

۲۸-۹- خرید کالاهای انحصاری؛

۲۸-۱۰- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت؛

۲۸-۱۱- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن، به تشخیص رییس مؤسسه؛

۲۸-۱۲- تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رییس مؤسسه؛

۲۸-۱۳- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رییس مؤسسه؛

۲۸-۱۴- خریدهای ارزی با اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیأت ریسه؛

۲۸-۱۵- تعهدات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می‌گردد؛

۲۸-۱۶- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت برگزار می‌گردد.

ماده ۲۹- معاملات از نظر مبلغ به «۳» دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ب) معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند؛

ج) معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از ۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- نصاب‌های مذکور در این ماده، به تشخیص هیأت امنای قابل تغییر است و از زمان تصویب در هیأت امنای، رییس مؤسسه مجاز است نصاب‌های تعیین شده را اعمال نماید.

تبصره ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآورد است.

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش در معاملات جزئی به تشخیص کارشناس رسمی منتخب هیأت ریسه، در معاملات متوسط مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت ریسه و در معاملات عمده مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت امنای (از میان سه کارشناس رسمی دادگستری معرفی شده به هیأت امنای) است.

تبصره ۴- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های فوق، نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

ماده ۳۰- مناقصه در معاملات به یکی از روش‌های ذیل انجام می‌پذیرد:
الف) در معاملات جزئی، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤولیت کارپرداز؛

ب) در معاملات متوسط، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤولیت کارپرداز و مسؤول مافوق و تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ج) در معاملات عمده، خرید با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوت‌نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رییس مؤسسه و طی مراحل مناقصه.

ماده ۳۱- مزایده در معاملات به یکی از روش‌های ذیل انجام می‌پذیرد:
الف) در معاملات جزئی، فروش به بیشترین بهای ممکن، به تشخیص و مسؤولیت کارپرداز؛

ب) در معاملات متوسط، فروش به بیشترین بهای ممکن یا حراج، مشروط به شروع حراج از بهای کارشناسی شده و واگذاری به خریداری که بهترین بها را پیشنهاد داده باشد، به تشخیص و مسؤولیت کارپرداز و مسؤول مافوق و تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

- ج) در معاملات عمده، فروش با انتشار آگهی مزایده عمومی و طی مراحل مزایده.
- ماده ۳۲-** در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از مقام مجاز، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رییس مؤسسه میسر یا به مصحلت نباشد، می توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه، نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تأیید رییس مؤسسه معتبر خواهد بود.
- ماده ۳۳-** جلسه هیأت موضوع ماده «۳۲» این آیین نامه در هر مورد با دعوت رییس مؤسسه یا مقام مجاز تشکیل می شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسه هیأت و اعلام نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط، در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.
- ماده ۳۴-** در کلیه معاملات، گرفتن فاکتور و مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش واحد مربوط، مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز می رسد.
- ماده ۳۵-** نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۳» خواهد بود.

فصل ششم - نظارت مالی

- ماده ۳۶-** اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «۲» این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی مؤسسه است.
- تبصره -** رییس حسابداری / مسؤول مالی / عامل مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رییس مؤسسه، در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رییس مؤسسه می رسد.
- ماده ۳۷-** در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امانت تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام

صادر کننده دستور پرداخت اعلام می کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسؤولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد، مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام می نماید، در این صورت مدیر امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارایه گزارش به هیأت امنای باشد.

تبصره- چنانچه مقام صادر کننده دستور پرداخت، غیر از شخص رییس مؤسسه باشد، مدیر امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تأیید رییس مؤسسه اقدام به پرداخت نماید.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۳۸- مؤسسه مکلف است حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۲ (سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، نظام حسابداری تعهدی را طراحی و اجرا نماید.

تبصره- تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی، عناوین حساب های مندرج در ماده «۱» این آیین نامه، تابع سیستم حسابداری مورد عمل مؤسسه می باشد.

ماده ۳۹- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی مؤسسه و تفکیک برنامه ها و طرح هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند، حساب های مؤسسه به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می شوند.

ماده ۴۰- حساب های مستقل مؤسسه با رعایت مفاد ماده «۳۸» این آیین نامه، نگهداری می شود و عبارتند از:

۱-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای؛

۲-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای؛

۳-۴۰- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی؛

۴-۴۰- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک های مردمی؛

۵-۴۰- حساب مستقل وجوه سپرده؛

۶-۴۰- حساب مستقل وجوه بازنشستگی؛

۷-۴۰- حساب مستقل وجوه سایر منابع؛

۸-۴۰- سایر حساب های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت

رییس مؤسسه ایجاد خواهد شد.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۸۳

ماده ۴۱- صورت‌های مالی مؤسسه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط مؤسسه تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا تا پایان شهریور ماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امنا ارایه می‌گردد، عبارتند از:

۴۱-۱- ترازنامه ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل؛

۴۱-۲- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه؛

۴۱-۳- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

۴۱-۴- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی.

ماده ۴۲- مدیر امور مالی مؤسسه مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه چهارم به رییس مؤسسه و حساب نهایی را پس از انجام حسابرسی براساس مفاد مندرج در دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا (دستورالعمل پیوست شماره ۴)، حداکثر تا پایان شهریور ماه، از طریق رییس مؤسسه به هیأت امنا تسلیم نماید.

ماده ۴۳- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش‌های مالی و استفاده از روش‌های نوین حسابداری با رعایت مفاد ماده «۳۸» این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

تبصره- منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در مؤسسه می‌باشد که به تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز رسیده باشد.

فصل هشتم - اموال

ماده ۴۴- مسؤولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به‌عده تحویل‌گیرنده و مسؤولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می‌باشد.

تبصره- منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیرمصرفی است.

ماده ۴۵- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز مؤسسه، توسط هیأتی مرکب از

معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه)، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رییس مؤسسه مشخص و تعیین می‌گردند، فروش این‌گونه اموال، با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین‌نامه مجاز می‌باشد و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه واریز می‌گردد.

تبصره - اموال منقولی که فروش آنها به موجب قانون ممنوع می‌باشد، از شمول این ماده مستثنا است.

ماده ۴۶ - تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز مؤسسه، به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است، از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنای مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه واریز می‌گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره «۳» ماده «۲۹» این آیین‌نامه انجام می‌گیرد.

ماده ۴۷ - مؤسسه می‌تواند پس از تصویب هیأت امنای، حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را به‌طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار نماید. درآمد حاصل از این بابت به‌عنوان درآمد اختصاصی مؤسسه تلقی می‌شود.

ماده ۴۸ - نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۵» خواهد بود.

ماده ۴۹ - هدایای غیرنقدی که به مؤسسه اهدا می‌گردد، جزو اموال مؤسسه محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد (دستورالعمل پیوست شماره ۲)، تابع مقررات این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنای می‌باشد.

فصل نهم - سایر مقررات

ماده ۵۰ - دریافت ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده نقدی یا چک تضمین شده بانکی به‌عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و ضمانت استرداد پیش‌پرداخت، الزامی است و در هر صورت با تشخیص رییس مؤسسه، در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۸۵

تبصره - در خریدهای خارجی مؤسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با تشخیص هیأت موضوع ماده «۳۲» و تأیید رییس مؤسسه، دریافت ضمانت ضروری نمی‌باشد.

ماده ۵۱ - در مورد هزینه دعوت‌ها، پذیرایی‌ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت‌های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز، قابل احتساب به هزینه است.

ماده ۵۲ - رییس مؤسسه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش‌بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امنا ارایه نماید.

ماده ۵۳ - مؤسسه می‌تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای کشور را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات، الزامی نماید.

ماده ۵۴ - مواردی که در این آیین‌نامه برای آنها تعیین تکلیف نگردیده و یا به‌نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب هیأت امنا کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده ۵۵ - این آیین‌نامه در ۵۵ ماده و ۲۶ تبصره و ۵ پیوست به استناد بند «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی، مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به‌منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده و با هدف استقلال مالی مؤسسه و هم‌زمان پاسخ‌گویی مؤسسه به مراجع ذی‌ربط، در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری - کامران دانشجو

«پیوست شماره یک»

دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی

موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که مؤسسه مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیت‌های زیر می‌باشد:

- ۱-۱- فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
- ۲-۱- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری؛
- ۳-۱- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی؛
- ۴-۱- خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی؛
- ۵-۱- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم‌افزاری؛
- ۶-۱- فعالیت‌های آموزشی؛
- ۷-۱- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛
- ۸-۱- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛
- ۹-۱- درآمد ناشی از فعالیت‌های واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شوند؛
- ۱۰-۱- استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن؛
- ۱۱-۱- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آن؛
- ۱۲-۱- درآمد ناشی از موقوفات با رعایت مفاد وقف نامه؛
- ۱۳-۱- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج مؤسسه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن؛
- ۱۴-۱- درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن؛
- ۱۵-۱- فروش اموال منقول و غیرمنقول به منظور تبدیل به احسن؛
- ۱۶-۱- درآمد ناشی از واریز موجودی‌های نقدی در حساب‌های جاری دومنظوره مؤسسه نزد بانک‌هایی که دولت سهام‌دار عمده آن می‌باشد؛
- ۱۷-۱- سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۸۷

- در پیوست شماره ۳ آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به نفع مؤسسه ضبط می‌گردد؛
- ۱-۱۸- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده؛
- ۱-۱۹- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع مؤسسه ضبط می‌گردد؛
- ۱-۲۰- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذی‌صلاح صادر می‌گردد؛
- ۱-۲۱- درآمد ناشی از تعهدات بیمه‌گذار یا پرداخت خسارات؛
- ۱-۲۲- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای، قولنامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی؛
- ۱-۲۳- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه؛
- ۱-۲۴- سایر مواردی که به پیشنهاد مؤسسه به تصویب هیأت امنای می‌رسد، مشروط به آن که در راستای اهداف، سیاست‌ها و فعالیت‌های مؤسسه باشد.
- تبصره ۱-** انجام این‌گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به‌ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت ریسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی مؤسسه نشود.
- تبصره ۲-** مؤسسه مجاز است با تصویب هیأت ریسه در ازای تأمین منابع علمی و آرایه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمان‌ها، ارگان‌ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت نماید.
- ماده ۲-** شاخص‌های محاسبه درآمدهای موضوع ماده «۱» این دستورالعمل، به پیشنهاد رییس مؤسسه به تصویب هیأت امنای می‌رسد..
- ماده ۳-** درآمدهای اختصاصی مؤسسه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیأت ریسه تعیین می‌شود، وصول خواهد شد.
- تبصره-** در مواردی که برای تحصیل درآمد، امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رییس مؤسسه تعیین می‌گردد.
- ماده ۴-** وجوه دریافتی با رعایت مفاد بند «ب» ماده «۱۲» این آیین‌نامه، به حساب یا حساب‌های بانکی که از طرف مؤسسه به‌منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی

افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها به امضای مشترک رییس مؤسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی انجام می‌گیرد.

ماده ۵- حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و بر حسب نوع فعالیت، توسط مدیر امور مالی مؤسسه نگهداری می‌شود.

ماده ۶- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز خواهد بود. در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۶-۱- پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق التألیف، حق الزحمه، حق حضور در جلسه، حق المشاوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسؤؤل واحد تحصیل کننده درآمد، می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسؤؤل واحد و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود؛

۶-۲- پرداخت حق الزحمه اعضای غیرهیأت علمی واحدها و اعضای غیرهیأت علمی واحدهای ستادی مؤسسه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به‌عنوان همکار، مسؤولیتی به‌عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیرساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه‌کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه، با تشخیص مسؤؤل واحد و تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد؛

۶-۳- مبالغ دریافتی بابت انعقاد قراردادهای پروژه‌های پژوهشی پس از کسر هزینه‌های مؤسسه، به مجریان پروژه‌های مذکور پرداخت می‌گردد. مجریان پروژه‌های یادشده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداخت‌ها و هزینه‌ها می‌باشند؛

۶-۴- سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب رییس مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۵- سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد مؤسسه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی

موضوع بند «د» ماده «۱۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می‌شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک‌های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل، مؤسسه نامیده می‌شود، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص نمایند، در صورت عدم مغایرت با اهداف مؤسسه و تأیید هیأت ریسه، وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچ‌گونه محدودیتی قایل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف مؤسسه اهدا می‌نمایند، با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید.

ماده ۴- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حساب‌های بانکی قابل برداشت واریز خواهد گردید. افتتاح حساب و برداشت از حساب‌های مذکور با امضای رییس مؤسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی می‌باشد.

ماده ۵- مؤسسه می‌تواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک‌های مردمی را در حساب‌های پس‌انداز بانک‌هایی که دولت سهام‌دار عمده آنها می‌باشد، واریز و یا به‌صورت خرید اوراق - مشارکت سرمایه‌گذاری نماید. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری براساس مفاد پیوست شماره «۱» آیین‌نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶- هدایا و کمک‌های غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهدا کننده مشخص شده باشد به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت، نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن، تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی، این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنای باشد.

تبصره - چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل گردد، مصرف وجوه حاصل از تبدیل تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در ۷ ماده و ۱ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره سه»

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده

موضوع ماده «۳۵» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و یا در صورت لزوم یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد.

تبصره ۱- رییس مؤسسه یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۹۱

از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب و یا از طریق دیگر رسانه‌های ارتباط جمعی و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذی‌ربط از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، می‌توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذی‌ربط در تهران و یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

ماده ۳- تعاریف:

الف) مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب) مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.

ج) ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مؤسسه انجام می‌شود.

د) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ه) کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت‌دار، که اعضای آن از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را بر عهده می‌گیرند.

ماده ۴- طبقه‌بندی انواع مناقصه:

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام

مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۳-۴- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) مناقصه یک‌مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب) مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌نماید و براساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ماده ۵- در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۱-۵- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛

۲-۵- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام خدمت کلاً یا بعضاً تاخیر نماید؛

۳-۵- تصریح بر این که بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود؛

۴-۵- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکت‌ها از سوی مؤسسه که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود؛

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

۶-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده مؤسسه یا ارایه ضمانتنامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه مؤسسه)؛

۷-۵- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن؛

۸-۵- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه؛

۹-۵- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه؛

۱۰-۵- میزان پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص

مؤسسه به ترتیب مناقصه لازم باشد؛

۵-۱۱- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانتنامه در صورت لزوم، که در این صورت می‌بایست فرم‌های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود؛

۵-۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت‌کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای مؤسسه نمی‌نماید و مؤسسه مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح مؤسسه هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۶- در صورتی که مؤسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نگردد، می‌تواند در مناقصه منظور نماید.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد «۵» و «۶» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش‌پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، در آگهی تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۸- مناقصه‌گران می‌بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به مؤسسه تحویل نمایند.

۸-۱- پاکت الف) حاوی مستندات مؤید توانمندی‌های کاری و تخصصی مناقصه‌گر و سوابق مربوط؛

۸-۲- پاکت ب) حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات ممهور به مهر مناقصه‌گر؛

۸-۳- پاکت ج) نامه رسمی ممهور به مهر مناقصه‌گر و با ذکر قیمت پیشنهادی و ضمانت‌نامه سپرده شرکت در مناقصه.

ماده ۹- مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه‌گر رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱- در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه‌گر، مناقصه برای یک بار دیگر تجدید می‌گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه‌گر برای رسمیت مناقصه کفایت می‌نماید.

تبصره ۲- شرکت یک مناقصه‌گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه می‌باشد و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رییس مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط ذیل تجدید می‌گردد:

الف) نرسیدن تعداد مناقصه‌گران به حدنصاب تعیین شده؛

ب) امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد؛

ج) پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛

د) بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی گردد؛

ه) تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر عدم اطلاع‌رسانی کافی و شفاف‌سازی مناقصه‌گران.

ماده ۱۱- مناقصه در شرایط ذیل لغو می‌گردد:

الف) نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد؛

ب) تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقصه‌گر گردد؛

ج) نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون مناقصه؛

د) تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی میان مناقصه‌گر یا مناقصه‌گران.

ماده ۱۲- اعضای کمیسیون مناقصه عبارتند از:

الف) رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ب) مدیر امور مالی مؤسسه؛

ج) مدیر حراست مؤسسه؛

د) نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی مؤسسه؛

ه) نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۹۵

تبصره ۱- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی‌ربط در کمیسیون مناقصه با تشخیص رییس مؤسسه الزامی است.

ماده ۱۳- اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می‌باشد:

الف) تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه؛

ب) احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادات آرایه شده توسط مناقصه‌گران؛

ج) افتتاح پاکت‌های پیشنهادات آرایه شده به ترتیب پاکت‌های «الف»، «ب» و «ج»، در حضور اعضای کمیسیون مناقصه؛

د) قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های مؤسسه؛

ه) بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن غیرمشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی؛

و) امضای روی پاکت‌های سه‌گانه کلیه مناقصه‌گران؛

ز) ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول براساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه؛

ح) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛

ط) تنظیم صورت‌جلسه مناقصه؛

ی) تصمیم‌گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه.

تبصره ۳- افتتاح پاکت «ب» منوط به احراز توانمندی‌های مناقصه‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه می‌باشد و افتتاح پاکت «ج» نیز منوط به تکمیل و مههور بودن اسناد مناقصه موجود در پاکت «ب» خواهد بود.

ماده ۱۴- مؤسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون

مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل معمول گردد:

۱۴-۱- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به

قیمت‌های پیشنهادی، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانایی‌ها مشخص و به اطلاع برساند.

۱۴-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی‌نفع برسد.

ماده ۱۵- در صورت نیاز به انجام بررسی‌های موضوع بند «د» ماده «۳» این دستورالعمل، کمیسیون مناقصه پیش از گشودن پاکت‌های «ب» و «ج»، مستندات پاکت «الف» مناقصه‌گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون مناقصه ارایه نماید.

ماده ۱۶- پس از گشودن پاکت‌های «ج» مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت‌ها، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. کمیته فنی می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارایه نماید.

ماده ۱۷- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد داده باشد، به‌عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد. **تبصره-** عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

ماده ۱۸- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع مؤسسه ضبط می‌شود.

تبصره- سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر این‌که در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی مؤسسه به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع مؤسسه ضبط خواهد شد.

ماده ۱۹- مؤسسه مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد، تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۹۷

ماده ۲۰- مؤسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.
تبصره- دلایل رد پیشنهادهای می‌بایست در صورت جلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۱- صورت جلسات کمیسیون مناقصه می‌بایست حاوی نکات ذیل باشد:

الف) موضوع مناقصه؛

ب) فهرست مناقصه‌گران؛

ج) اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه؛

د) قید احراز صحت ممهور بودن و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادهای مناقصه‌گران با

امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه؛

ه) درج جدول مقایسه‌ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران.

ماده ۲۲- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌بایست

از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با رعایت

مفاد ماده «۳۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی، ذکر دلایل کافی، موافقت معاونت اداری،

مالی و مدیریت منابع وزارت و مسؤولیت رییس مؤسسه یا مقام مجاز، امکان ترک

تشریفات مناقصه وجود دارد.

تبصره- ذکر دلایلی از قبیل عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت

استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب

نمی‌شود.

ماده ۲۳- مؤسسه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق

می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله

کسر و به حساب‌های مربوط واریز نماید.

تبصره- هرگونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قبال ارایه

گواهی‌نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا

پیمانکار یا مشاور به مؤسسه، براساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا

مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۴- میزان سپرده شرکت در مناقصه، به تشخیص رییس مؤسسه، از ۰.۵٪ مبلغ

برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۲۵- مؤسسه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید.

ماده ۲۶- مؤسسه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «۲۵»، در هر پرداخت، ضمن استهلاك مبلغ پیش‌پرداخت، معادل ۱۰٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۲۷- سپرده موضوع ماده «۲۶» پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاسد حساب، به ذی‌نفع مسترد می‌شود. **تبصره-** آن قسمت از سپرده موضوع ماده «۲۶» که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رییس مؤسسه یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و یا مشاور ضبط می‌گردد، درآمد اختصاصی مؤسسه خواهد بود.

ماده ۲۸- مؤسسه در مواردی که لازم بداند، می‌تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد. **ماده ۲۹-** مأموران و مسؤولان مؤسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به‌نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه مؤسسه نگردد در غیر این صورت تعلق آنها قابل تعقیب است.

ماده ۳۰- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون مناقصه به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۱- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۱-۳۱- نام متعاملین؛

۲-۳۱- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۳-۳۱- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۹۹

۳۱-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛

۳۱-۵- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد؛

۳۱-۶- اقرار برنده مناقصه به این که از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛

۳۱-۷- اختیار مؤسسه به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد؛

۳۱-۸- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

۳۱-۹- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن؛

۳۱-۱۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن؛

۳۱-۱۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداختهای مؤسسه؛

۳۱-۱۲- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی؛

۳۱-۱۳- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۳۱-۱۴- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر این که امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد؛

۳۱-۱۵- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

ب) مزایده

ماده ۳۲- در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

۳۲-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛

۳۲-۲- تصریح بر این که بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود؛

۳۲-۳- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود؛

۳۲-۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

۳۲-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده مؤسسه یا ارایه ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه مؤسسه)؛

۳۲-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها؛

۳۲-۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مزایده؛

۳۲-۸- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

۳۲-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارایه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت‌کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای مؤسسه نمی‌نماید و مؤسسه مجاز می‌باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح مؤسسه هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که مؤسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۲» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نگردد، می‌تواند در مزایده منظور نماید.

ماده ۳۴- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد «۳۲» و «۳۳» این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت‌نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۳۵- مؤسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضاء تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد:

۳۵-۱- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند؛

۳۵-۲- دلایل رد پیشنهادها مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف

ذی‌نفع برسد.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۱

ماده ۳۶- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع مؤسسه ضبط می‌شود.

تبصره - سپرده شرکت در مزایده برنده دوم مزایده حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر این که در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی مؤسسه به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع مؤسسه ضبط خواهد شد.

ماده ۳۷- مؤسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادهای می‌بایست در صورت جلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود.

تبصره ۲- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به‌عده برنده مزایده می‌باشد.

ماده ۳۸- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرایی از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۹- اعضاء کمیسیون مزایده عبارتند از:

الف) رییس مؤسسه یا مقام مجاز؛

ب) مدیر امور مالی مؤسسه؛

ج) مدیر حراست مؤسسه؛

د) نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی مؤسسه؛

ه) نماینده واحدی که مزایده به درخواست وی برگزار می‌شود.

تبصره ۱- اعضاء مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی‌ربط در کمیسیون مزایده با تشخیص رییس مؤسسه الزامی است.

ماده ۴۰- در صورتی که در موعد مقرر، پیشنهادی نرسیده باشد مؤسسه می‌تواند مزایده را تجدید نماید.

ماده ۴۱- مؤسسه در مواردی که لازم بداند، می‌تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده قرار دهد.

ماده ۴۲- مأموران و مسؤولان مؤسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به‌نحوی اقدام نمایند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه مؤسسه نگردد؛ در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده ۴۳- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۳-۱- نام متعاملین؛

۴۳-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

۴۳-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

۴۳-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئیاً تاخیر نماید؛

۴۳-۵- اقرار برنده مزایده به این که از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد؛

۴۳-۶- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده؛

۴۳-۷- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن؛

۴۳-۸- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد؛ مشروط بر این که امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نگردد؛

۴۳-۹- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۴- این دستورالعمل در ۴۴ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنای

موضوع ماده «۴۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- تعاریف مورد استفاده در این دستورالعمل عبارتند از:

- الف) اصول و ضوابط حسابرسی: اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردها و آیین رفتار حرفه‌ای جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشد.
- ب) حسابرس: حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می‌باشد که از میان اشخاص حقیقی یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می‌شوند.
- ج) صورت‌های مالی: تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر و مدارک حسابداری مطابق آیین‌نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.
- د) یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی: شامل کلیه توضیحات، اسناد، مدارک و مستندات همراه اسناد و صورت‌های مالی می‌باشد.

ماده ۲- هیأت امنای مؤسسه به‌منظور اعمال نظارت صحیح بر صورت‌های مالی، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن آنها در جهت حفظ منافع عمومی دولت به ترتیبی که در این دستورالعمل معین می‌شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود.

ماده ۳- مؤسسه مکلف است در اجرای بند «ز» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امنای انتخاب نماید.

تبصره- اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر نحوی از انحاء از محل ارایه مشاوره یا خدمات مالی و یا مشابه آن به مؤسسه قبلاً منتفع شده باشند، نمی‌توانند به‌عنوان حسابرس انتخاب شوند.

ماده ۴- حسابرس مکلف است در گزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیأت امنای و در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می‌شود، نسبت به بررسی حساب‌ها و صورت‌های مالی اقدام نموده و در گزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید:

۲۰۴ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

الف) رعایت قوانین و مقررات مالی مصوب هیأت امناء، مقررات مالیاتی و سایر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت مالی مؤسسه؛

ب) تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی و اصلاحیه‌های آن، مصوب هیأت امناء با استفاده از کلیه فرم‌های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت؛

ج) رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارائه صورت‌های مالی و یادداشت‌های همراه صورت‌های مزبور؛

د) نحوه ارائه وضعیت مالی و نتایج عملیات مؤسسه در صورت‌های مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه‌بندی چهارگانه حسابرسی (شامل: به نحو مطلوب، مشروط، محدود، مردود) مطابق با دستورالعمل جامعه حسابداران رسمی ایران.

تبصره- هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی، به هرگونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه مؤسسه برخورد نماید، مکلف به انعکاس موارد در گزارش خود خواهد بود.

ماده ۵- کلیه صفحات گزارش حسابرس می‌بایست متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و با مهر و امضای وی به تأیید برسد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابرسی به‌گونه‌ای است که حداقل امضای یکی از شرکا به همراه مهر مؤسسه مذکور در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.

ماده ۶- مؤسسه مکلف است در ازای استفاده از خدمات حسابرسی موضوع این دستورالعمل، با حسابرس قرارداد منعقد نموده و حق‌الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات مؤسسه برابر ضوابط مربوط با تأیید هیأت امناء پرداخت نماید.

ماده ۷- حسابرس می‌بایست با هماهنگی قبلی رییس مؤسسه، به امور مالی واحدهای مؤسسه مراجعه و نسبت به انجام حسابرسی اقدام نماید. بدیهی است این حسابرسی می‌تواند در طول دوره مالی نیز انجام شود.

تبصره- حسابرسی باید به‌گونه‌ای انجام شود که خلل یا توقیفی در انجام امور مالی مؤسسه ایجاد نکند.

ماده ۸- مطابق آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امناء، صورت حساب‌های

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۵

نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضمایم و مدارک، طی مهلت مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه برای رسیدگی و تهیه گزارش به حسابرس تسلیم شود و تسهیلات لازم نیز برای انجام وظایف حسابرسی فراهم آید.

ماده ۹- حسابرس مکلف است گزارش حسابرسی را با رعایت استانداردهای حسابرسی و اظهار نظر نسبت به عملکرد مالی مؤسسه، حداکثر تا پایان شهریور سال بعد، از طریق رییس مؤسسه به هیأت امناء تسلیم نماید.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می باشد.

«پیوست شماره پنج»

دستورالعمل نحوه نگهداری اموال

موضوع ماده «۴۸» آیین نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط مؤسسه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک مؤسسه درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امنی، اموال مؤسسه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می باشند.

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیرمنقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود.

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاه های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار مؤسسه قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل، اموال امنی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی مابین مؤسسه و طرف قرارداد می باشد.

ماده ۳- مسؤلیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه به عهده تحویل گیرنده و مسؤلیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می‌شود:

الف) اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می‌روند؛

ب) اموال غیرمصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی، بتوان آنها را به‌طور مکرر مورد استفاده قرار داد و انحصاراً، این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است؛

ج) اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به‌صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به‌صورت سالیانه به‌تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۵- اموال رسیده، شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد و اموال فرستاده، شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به‌نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیأت ریسه مؤسسه می‌توان اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه، به‌طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از مؤسسه قرار داد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به‌تصویب هیأت ریسه مؤسسه خواهد رسید.

ماده ۷- اموال مؤسسه، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد «۴۵» و «۴۶» آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه، قابل فروش یا تبدیل به احسن می‌باشد. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال مؤسسه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می‌گردد.

ماده ۹- خروج موقت اموال مؤسسه بایستی با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز مؤسسه و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۷

واحد گیرنده، به امضای امین اموال و رییس اداره ذی ربط انجام پذیرد. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد و به‌هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت گردد.

تبصره - منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در مؤسسه می‌باشد که به تأیید مسؤولین ذی ربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال مؤسسه در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به‌طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نمایند.

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- مؤسسه مکلف است به‌منظور نظارت مؤثر بر اموال مؤسسه و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد.

الف) در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال مؤسسه از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روز آمد مصوب هیأت ریسه مؤسسه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند؛

ب) اقدام لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت حساب‌های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم‌افزاری؛

ج) اعزام مأمور به‌منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذی ربط؛

د) اعزام مأمور به‌منظور انجام انبارگردانی به‌صورت دوره‌ای حداقل یک بار در سال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم‌افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به‌طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمپ (قفل نرم‌افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز

۲۰۸ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به مؤسسه اهدا شده یا می‌شود ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، مشمول این مقررات خواهد بود.

ماده ۱۴- مؤسسه مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش‌سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال مؤسسه و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی‌صلاح و پی‌گیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام به عمل آورد.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.

الف) در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت‌دار؛

ب) در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذی‌صلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت گردد.

تبصره ۲- در مواردی که اموال مؤسسه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت ریسه مؤسسه و تنظیم صورت‌جلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف مؤسسه به‌منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک و یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نمی‌باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- مؤسسه عندالاقضاء، موظف است به تشخیص هیأت امناء، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام نماید.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۰۹

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار مؤسسه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ به تصویب هیأت امنای رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

دستورالعمل تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی مصوب معاون حقوقی رییس جمهور در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۰

فصل اول - شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- به منظور هماهنگی مؤثر میان واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی و استانداردهای نقش، جایگاه، وظایف و شیوه گردش امور در واحدهای مذکور شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی، که در این دستورالعمل شورا نامیده می‌شود زیر نظر معاونت حقوقی رییس جمهور تشکیل می‌گردد.

تبصره ۵- آن دسته از تصمیمات شورا که اجرای آنها به موجب قوانین و مقررات مستلزم طرح و تصویب در مراجع دیگر باشد با امضای معاون حقوقی رییس جمهور به مرجع ذی‌ربط ارجاع که پس از تصویب لازم‌الاجرا است.

ماده ۲- اعضای شورا عبارتند از:

- ۱- معاون حقوقی یا قائم مقام معاونت حقوقی رییس جمهور یا هر یک از مقامات مذکور در این ماده با موافقت معاون حقوقی رییس جمهور (رییس)؛
- ۲- رییس امور برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد واحدهای حقوقی (دبیر)؛
- ۳- معاونین معاون حقوقی رییس جمهور؛
- ۴- مدیران کل معاونت حقوقی رییس جمهور؛
- ۵- مشاورین حقوقی معاونت حقوقی رییس جمهور؛
- ۶- معاونین حقوقی یا عناوین مشابه در وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی؛
- ۷- مدیران کل حقوقی وزارتخانه‌ها و مؤسسات و سازمان‌های دولتی مستقل که رؤسا یا بالاترین مقام اجرایی آنها عضو هیأت وزیران هستند؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۱۱

۸- عضویت معاونین و مدیران حقوقی سایر دستگاه‌ها به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید رییس شورا.

تبصره ۱- از رؤسای سایر واحدهای دولتی و غیردولتی مرتبط با امور حقوقی و همچنین از رؤسای سازمان‌های مردم‌نهاد نظیر کانون وکلای دادگستری، کانون سردفتران و دفتریاران، و... با تصویب شورا برای شرکت در جلسات دعوت خواهد شد.

تبصره ۲- به‌منظور هماهنگی و تعامل بیشتر با سایر قوا در صورت لزوم توسط رییس شورا مسؤولین مرتبط در قوه قضاییه و مقننه دعوت به‌عمل آید.

ماده ۳- جلسات عادی شورا هر ۴۵ روز یک‌بار بنا به دعوت کتبی دبیر شورا برگزار می‌شود.

تبصره ۱- به پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب رییس شورا نشست فوق‌العاده شورا قابل برگزاری است.

تبصره ۲- جلسات شورا با حضور اکثریت نسبی رسمیت می‌یابد و تصمیمات با موافقت اکثریت حاضران اتخاذ می‌گردد.

ماده ۴- کلیه تصمیمات شورا حداکثر طی یک هفته به کلیه اعضا یا مراجع ذی‌صلاح ابلاغ می‌شود.

فصل دوم - کمیته معین

ماده ۵- به‌منظور تدوین طرح‌ها و برنامه‌های لازم برای ارتقاء کارایی و بهره‌وری واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی، کمیته معین با حضور هفت نفر از اعضای شورا تشکیل می‌شود.

تبصره - اعضای شورا در اولین جلسه خود، اعضای کمیته معین را انتخاب می‌کنند. مسؤولیت کمیته معین با رییس امور برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

ماده ۶- کمیته معین وظیفه تدوین طرح‌ها و برنامه‌های لازم در خصوص موارد زیر و ارائه آنها به شورا و نظارت بر اجرای مصوبات شورا در این موارد و ارزیابی روند اقدامات

اجرائی دستگاه‌ها در این خصوص را برعهده دارد:

- ۱- استانداردهای ساختار و جایگاه اداری واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی؛
- ۲- جذب و ماندگاری نیروی انسانی متخصص در واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی؛
- ۳- نظام آموزش بدو و حین خدمت کارکنان متخصص شاغل در واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی؛
- ۴- نظام هماهنگ پژوهش‌های حقوقی؛
- ۵- توسعه و بروزرسانی پایگاه الکترونیکی اطلاعات قوانین و مقررات دستگاه‌های اجرایی در راستای دولت الکترونیک؛
- ۶- سایر موارد ارجاعی از سوی دبیر شورا.

فصل سوم - کمیسیون‌های تخصصی

ماده ۷- ارایه نظریات مشورتی به منظور تسهیل در حل و فصل موضوعات اختلافی و جلوگیری از تداخل در وظایف دستگاه‌های اجرایی و تأمین اجرای هماهنگ قوانین و مقررات و تسریع و جامعیت بخشیدن به امر بررسی حقوقی، پیش‌نویس مقررات اجرایی و لوایح، کمیسیون‌های تخصصی مشورتی به شرح ذیل در معاونت حقوقی رییس جمهور تشکیل می‌شود:

- ۱- کمیسیون هماهنگی امر حقوقی حوزه اجتماعی و دولت الکترونیک؛
 - ۲- کمیسیون هماهنگی امر حقوقی اقتصادی؛
 - ۳- کمیسیون هماهنگی امر حقوقی حوزه سیاسی و دفاعی؛
 - ۴- کمیسیون هماهنگی امر حقوقی حوزه قضایی و لوایح؛
 - ۵- کمیسیون هماهنگی امر حقوقی حوزه علمی و فرهنگی؛
 - ۶- کمیسیون هماهنگی امر حقوقی حوزه زیربنایی، صنعت و محیط زیست.
- ماده ۸-** کمیسیون‌های تخصصی حسب ارجاع، وظیفه بررسی و اعلام نظر در خصوص موارد زیر را برعهده خواهند داشت:

- ۱- بررسی و اعلام نظر مقدماتی در خصوص موارد اختلاف دستگاه‌های اجرایی و

موارد تداخل در وظایف قانونی؛

۲- بررسی و اعلام نظر مقدماتی در خصوص استعلام‌های دستگاه‌های اجرایی؛

۳- بررسی و اعلام نظر مقدماتی در مورد پیش‌نویس آیین‌نامه، لوایح و سایر مصوبات هیأت دولت حسب ارجاع کمیسیون حقوقی موضوع ماده (۲۱) آیین‌نامه داخلی هیأت وزیران؛

۴- بررسی و ارائه پیشنهاد نظریه، جهت دفاع از مصوبات هیأت دولت در دیوان عدالت اداری، هیأت تطبیق مصوبات دولت با قوانین و سایر مراجع؛

۵- بررسی و اعلام نظر و پیشنهاد راهکار در خصوص سایر موارد ارجاعی.

ماده ۹- اعضای هر یک از کمیسیون‌ها عبارتند از:

۱- مدیران کل حقوقی وزارتخانه‌ها و مؤسسات و سازمان‌های دولتی مستقل که رؤسا یا بالاترین مقام اجرایی آنها عضو کمیسیون ذی‌ربط در هیأت وزیران می‌باشد؛

۲- یک نفر از مشاورین معاونت حقوقی رییس جمهور به پیشنهاد دبیر و تأیید رییس شورا؛

۳- نماینده رییس امور برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی؛

۴- نماینده دفتر امور حقوقی دولت؛

۵- حداقل دو نفر کارشناس مجرب و متخصص در زمینه تخصصی کمیسیون با پیشنهاد دبیر و تأیید رییس شورا.

ماده ۱۰- نحوه تشکیل جلسات و رسیدگی به امور ارجاعی و حدود وظایف کمیسیون‌ها و سایر موارد لازم براساس شیوه‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد دبیر و به تصویب رییس شورا می‌رسد.

فصل چهارم- شوراهای هماهنگی امور حقوقی هر یک از

دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱۱- به منظور اعلام نظر و پاسخگویی به استعلام‌ها، تهیه لوایح و متون پیش‌نویس مصوبات دولت و ایجاد هماهنگی بین واحدهای حقوقی سازمان‌های

۲۱۴ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

زیرمجموعه هر یک از دستگاه‌های اجرایی، در هر یک از دستگاه‌های مذکور، شورای هماهنگی امور حقوقی آن دستگاه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- شورای هماهنگی امور حقوقی هر دستگاه براساس ارجاع معاون حقوقی آن دستگاه درخصوص موارد ارجاعی بررسی و اعلام نظر می‌نماید.

تبصره ۲- یک نسخه از مصوبات شوراهای هر دستگاه با دبیرخانه شورا مستقر در نهاد ریاست جمهوری ارسال می‌شود.

ماده ۱۲- اعضای شورای هماهنگی امور حقوقی هر دستگاه به شرح زیر است:

الف) معاون حقوقی (یا سایر عناوین مشابه) به‌عنوان رییس؛

ب) مدیر کل یا رؤسای واحدهای حقوقی سازمان‌ها و شرکت‌های زیرمجموعه و

تابعه؛

د) سه نفر از حقوقدانان مجرب به پیشنهاد مدیر کل حقوقی دستگاه و تأیید معاون

مربوطه.

ماده ۱۳- آیین‌نامه داخلی شورای هماهنگی امور حقوقی هر دستگاه به پیشنهاد

معاون حقوقی دستگاه ذی‌ربط به تصویب بالاترین مقام دستگاه خواهد رسید.

تبصره - مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای ماده ۱۳ بر عهده بالاترین مقام دستگاه

می‌باشد.

این دستورالعمل در چهار فصل و (۱۳) ماده و (۹) تبصره در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۰

به تصویب معاون حقوقی رییس جمهور رسید.

معاون حقوقی رییس جمهور - فاطمه بداغی

آیین‌نامه تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (موضوع ماده (۱۳) دستورالعمل تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی) مصوب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

اهداف

ماده ۱- با عنایت به ماده (۱۱) دستورالعمل تشکیل شورای هماهنگی امور حقوقی دستگاه‌های اجرایی (دستورالعمل شمار ۷۸۱۶۹ مورخ ۱۳۸۴/۱۱/۲۷ معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور)، شورای هماهنگی امور حقوقی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در حوزه معاونت حقوقی و امور مجلس به‌منظور نیل به اهداف زیر تشکیل می‌گردد:

- ۱-۱- ایجاد محیط حقوقی مناسب به‌منظور تحقق چشم‌انداز نظام جمهوری اسلامی در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی در بخش علوم، تحقیقات و فناوری؛
- ۱-۲- زمینه‌سازی و انجام هماهنگی‌های لازم جهت تحقق مسؤولیت‌های وزارتخانه در زمینه مسایل حقوقی در حوزه‌های تخصصی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی؛
- ۱-۳- هماهنگی در اجرای مسؤولیت‌های حقوقی محوله به وزارتخانه در تنظیم قوانین و مقررات مختلف به‌ویژه در قوانین بودجه، برنامه و اسناد ملی توسعه بخشی، فرابخشی و استانی مصوب هیأت وزیران؛
- ۱-۴- همسو ساختن دیدگاه‌ها و برداشت‌های مختلف از قوانین و مقررات با توجه به ضرورت عملکرد قانونمند در کلیه سطوح.

ترکیب شورا

ماده ۲- اعضاء شورا به‌ترتیب زیر خواهند بود:

۲۱۶ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- ۱-۲- معاونت حقوقی و امور مجلس وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به‌عنوان رییس شورا؛
- ۲-۲- مدیر کل حقوقی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (دبیر و نایب رییس شورا)؛
- ۳-۲- مدیر کل امور مجلس وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
- ۴-۲- معاونت تخصصی یا رییس مؤسسه ذی‌ربط که موضوع جلسه در ارتباط با حوزه تحت تصدی اوست؛
- ۵-۲- سه نفر از کارشناسان حقوقی آشنا به حوزه مسایل تخصصی دستگاه با پیشنهاد رییس شورا و تأیید وزیر به مدت یک‌سال تعیین می‌گردند؛
- ۶-۲- سایر مدیران و کارشناسان ذی‌ربط حسب مورد به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید رییس شورا مکلف به حضور در جلسه خواهند بود.

وظایف و اختیارات شورا

ماده ۳- وظایف و اختیارات شورا حسب ارجاع وزیر و یا رییس یا نایب رییس شورا به‌شرح زیر خواهد بود:

۱-۳- بررسی سندهای ملی و بخشی قانون برنامه و نیز قانون بودجه و سایر قوانین به‌منظور:

الف) شناخت و استخراج وظایف مرتبط با مسؤولیت‌های وزارتخانه و اعلام آن به وزیر؛
ب) تدوین برنامه زمان‌بندی برای انجام تکالیف پیش‌بینی شده با همکاری واحدهای تخصصی ذی‌ربط؛

۲-۳- بررسی حقوقی پیش‌نویس لوایح، طرح‌ها، آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و اساسنامه‌های مربوط به حوزه فعالیت وزارتخانه و مؤسسات تابعه برای ارایه به هیأت وزیران و سایر مراجع برون‌سازمانی؛

۳-۳- بررسی پیش‌نویس مقررات درون‌سازمانی (بخشنامه، دستورالعمل، شیوه‌نامه، ضوابط اجرایی و مشابه آن) به‌منظور اطمینان از عدم مغایرت با قوانین و مقررات لازم‌الاجرا؛

۴-۳- مشارکت در تکمیل پایگاه اطلاعاتی قوانین و مقررات کشور حسب دستورالعمل‌های مربوط و در چارچوب آنها؛

۵-۳- بررسی و ارایه راهکارهای قانونی در مواردی که به‌دلیل ابهام یا برداشت‌های مختلف و متعارض از قانون، اجرای منسجم و هماهنگ آن با مانع روبرو گردیده یا دچار

مشکل شده است؛

۳-۶- هماهنگی در پاسخ‌گویی به استعلام‌های حقوقی در موارد خاص و پیچیده؛
۳-۷- هماهنگی با معاونت حقوقی رییس جمهور به منظور دفاع از مصوبات دولت و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های رییس جمهور- معاون اول- در دیوان عدالت اداری و هیأت بررسی و تطبیق مصوبات دولت با قوانین مجلس شورای اسلامی حسب مورد و نیز هماهنگی وزارتخانه و سازمان‌های تابعه عضو شورای هماهنگی برای دفاع از مقررات درون سازمانی وزارتخانه و سازمان‌های تابعه؛

۳-۸- مشارکت در فرآیند حل اختلافات حقوقی وزارتخانه با سایر دستگاه‌ها در قالب دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه ابلاغی از سوی معاونت حقوقی امور مجلس رییس جمهور؛
۳-۹- برنامه‌ریزی برای آموزش‌های ضمن خدمت کارشناسان حقوقی در مجموعه وزارتخانه و سازمان‌ها و مؤسسات تابعه و نیز ارزیابی آموزش‌های حقوقی لازم برای کارکنان و مدیران مجموعه وزارتخانه و سازمان‌های تابعه؛
۳-۱۰- ساماندهی و اولویت‌بندی پژوهش‌های حقوقی مورد نیاز در چارچوب وظایف و مسؤولیت‌های وزارتخانه و سازمان‌ها و مؤسسات تابعه؛
۳-۱۱- سایر موارد مرتبط با اهداف و صلاحیت‌های قانونی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

تبصره- مدیریت اجرای وظایف موضوع ماده (۳) با دفتر حقوقی وزارتخانه خواهد بود.

تشکیل جلسات و اتخاذ تصمیمات

ماده ۴- شورا حداقل هر ماه دوبار به دعوت دبیر شورا تشکیل جلسه خواهد داد مگر این‌که به تشخیص رییس شورا موجبی برای تشکیل جلسه نباشد.

ماده ۵- جلسات شورا با ۲/۳ اعضاء رسمیت می‌یابد و نظرات آن با اکثریت مطلق حاضرین قابل ابلاغ خواهد بود.

ماده ۶- نظرات شورا توسط دبیر شورا ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- این آیین‌نامه مشتمل بر ۷ ماده و ۲۱ بند و ۱ تبصره در مورخ ۸۹/۱۱/۱۶ پس از تنفیذ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری لازم‌الاجرا تلقی می‌گردد.

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری- کامران دانشجو

اساسنامه دانشگاه تربیت مدرس مصوب جلسه ۸۰ مورخ ۱۳۶۵/۵/۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی

ماده ۱- دانشگاه تربیت مدرس که در مواد بعدی این اساسنامه "دانشگاه" نامیده می‌شود به‌عنوان یک نهاد انقلابی برای مدت نامحدود و با هدف ذیل تأسیس می‌شود:
هدف- تربیت اعضای هیأت علمی و محققان مؤمن و متعهد به انقلاب اسلامی و متخصص در رشته‌های علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به‌منظور ارتقای کیفیت علمی و آموزشی و پژوهشی و کمک به گسترش تحصیلات عالی و تحول اساسی در آن.^۱

ماده ۲- دانشگاه دارای شخصیت حقوقی و وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی است و از نظر اداری و مالی تابع مقررات خاص است که به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد رسید و اعتبارات آن تحت نظر وزیر فرهنگ و آموزش عالی هزینه خواهد شد.

ماده ۳- مرکز دانشگاه در تهران است و تأسیس شعب در شهرستان‌ها منوط است به پیشنهاد وزارت فرهنگ و آموزش عالی و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۴- ارکان دانشگاه عبارت است از: (۱) هیأت امنا (۲) شورای دانشگاه (۳) رییس دانشگاه.

ماده ۵- هیأت امنای دانشگاه متشکل خواهد بود از: (۱) رییس جمهوری، (۲) نخست وزیر، (۳) وزیر فرهنگ و آموزش عالی، (۴) وزیر بهداشت و درمان و آموزش پزشکی، (۵) رییس دانشگاه، (۶) شش تن از شخصیت‌های فرهنگی و علمی کشور در

۱- مواد ۱، ۳، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۳، ۱۴، ۱۶، ۱۷، ۱۸ و ۲۳ اساسنامه به موجب مصوبه جلسه ۶۰۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی اصلاح شده است.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۱۹

رشته‌های مختلف علوم که توسط وزیر فرهنگ و آموزش عالی جهت تأیید به شورای عالی انقلاب فرهنگی معرفی خواهند شد و به مدت پنج سال عهده‌دار عضویت در هیأت خواهند بود.

تبصره- احکام اعضای ردیف (۶) توسط رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی صادر خواهد شد و انتصاب مجدد ایشان بلامانع است.

ماده ۶- وظایف هیأت امنای دانشگاه عبارت است از:

الف) تعیین خط‌مشی کلی دانشگاه؛

ب) تصویب اصول برنامه‌های توسعه دانشگاه؛

ج) تصویب بودجه سالانه دانشگاه و مؤسسات تابعه که توسط رییس دانشگاه پیشنهاد می‌شود و رایحه آن به مراجع ذی‌ربط؛

د) تشخیص ضرورت تأسیس مقاطع تحصیلی و دانشکده‌های جدید و نیز مؤسسات تحقیقاتی و علمی تابع دانشگاه و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط؛

ه) بررسی گزارش سالانه رییس دانشگاه و تصمیم‌گیری در مورد رفع مشکلات و نقایص و پیشرفت بهتر امور؛

و) تصویب تشکیلات دانشگاه و رایحه آن به مراجع ذی‌ربط؛

ز) نظارت بر امور آموزشی و پژوهشی و اداری و مالی دانشگاه؛

ح) بررسی مسایلی که طرح آن به نظر رییس دانشگاه ضرورت دارد؛

ط) جلب و قبول کمک‌ها و هدایا از اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت نقدی یا غیرنقدی؛

ی) اخذ تصمیم در باب نحوه ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی و فرهنگی خارجی بین‌المللی در چارچوب مقررات کشوری.

ماده ۷- شورای دانشگاه مرکب از افراد ذیل است:

الف) رییس دانشگاه که ریاست شورا را به عهده دارد؛

ب) معاونان دانشگاه؛

ج) رؤسای دانشکده‌ها و مراکز و مؤسسات علمی و تحقیقات مستقل از دانشکده‌ها وابسته به دانشگاه؛

د) یک نفر عضو رسمی هیأت علمی دانشگاه از هر یک از رشته‌های فنی و مهندسی،

علوم انسانی، علوم پایه، پزشکی، هنر و کشاورزی به انتخاب شورای دانشکده مربوط؛

۲۲۰ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ه) دو نفر از دانشجویان از مقطع کارشناسی ارشد (یکی از علوم انسانی و هنر و یکی از سایر رشته‌ها) به انتخاب خود دانشجویان دانشگاه.

ماده ۸- وظایف شورای دانشگاه عبارت است از:

الف) پیشنهاد تأسیس رشته‌های آموزش و پژوهشی جدید به مراجع ذی‌ربط؛

ب) پیشنهاد ظرفیت پذیرش دانشجو در هر رشته به هیأت امنا؛

ج) بررسی طرح جامع و برنامه‌های توسعه دانشگاه و پیشنهاد اصول کلی آنها به هیأت امنا؛

د) تصویب آیین‌نامه‌های آموزشی و پژوهشی خاص دانشگاه در چارچوب مقررات کلی؛

ه) بررسی مسایل پیشنهادی رییس دانشگاه.

ماده ۹- اداره کلیه امور دانشگاه و نیز نمایندگی دانشگاه در مراجع رسمی و غیررسمی بر عهده رییس دانشگاه است که به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین و با حکم وزیر فرهنگ و آموزش عالی منصوب می‌شود.

ماده ۱۰- دانشگاه معاونانی به شرح زیر خواهد داشت:

الف) معاون آموزشی؛

ب) معاون دانشجویی؛

ج) معاون پژوهشی؛

د) معاون اداری و مالی.

ماده ۱۱- دانشگاه دارای دوره‌های آموزشی و تحقیقاتی برای تربیت استاد و محقق

خواهد بود.

ماده ۱۲- دانشگاه با رعایت بند "د" ماده (۶) مقاطع کارشناسی ارشد، دکترا و

تخصص دایر خواهد کرد.

تبصره- اولویت با تأسیس دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر است.

ماده ۱۳- فارغ‌التحصیلان دانشگاه مطابق آیین‌نامه‌ای که به تصویب وزارت فرهنگ و

آموزش عالی خواهد رسید و به دانشگاه‌ها ابلاغ خواهد شد به استخدام در دانشگاه‌ها در

خواهند آمد و مدت تحصیل دانشجویان دانشگاه جزو سوابق خدمت ایشان محسوب

خواهد شد.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۲۱

تبصره ۱- فارغ‌التحصیلان دوره کارشناسی ارشد و بالاتر موظفند دو برابر مدت تحصیل، در دانشگاه‌ها خدمت کنند.

تبصره ۲- فارغ‌التحصیلانی که بتوانند به مقاطع تحصیلی بالاتر در دانشگاه یا سایر مراکز آموزش عالی معتبر داخل یا خارج از کشور وارد شوند یا بورس تحصیلی دریافت دارند، بر طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب شورای دانشگاه خواهد رسید خدمتشان تا پایان تحصیل به تعویق خواهد افتاد.

ماده ۱۴- برنامه‌های آموزش و پژوهشی دانشگاه با توجه به اهداف مندرج در ماده (۱)، توسط دانشگاه تهیه شده و از طریق گروه‌های برنامه‌ریزی، با اولویت به تصویب شورای عالی برنامه‌ریزی خواهد رسید.

تبصره - دانشجویان موظفند در نیمه دوم تحصیلات خود حداقل (۴) واحد درسی به‌عنوان کارآموز به تدریس بپردازند.

ماده ۱۵- دانشگاه می‌تواند با تصویب شورای دانشگاه و در چارچوب مقررات دانشجویان خود را برای طی بخشی از برنامه‌های آموزشی یا پژوهشی مربوط، به یکی از دانشگاه‌های معتبر داخل یا خارج برای تحصیل اعزام نماید و دانشگاه می‌تواند تا تکمیل امکانات آموزشی و پژوهشی خود از امکانات دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی استفاده کند. دانشگاه‌های داخلی لازم است با دانشجویان این دانشگاه در حد امکان همکاری نمایند.

تبصره - آیین‌نامه مربوط به نحوه اعزام دانشجویان به دانشگاه‌های دیگر توسط دانشگاه تهیه و به تصویب وزارت فرهنگ و آموزش عالی خواهد رسید.

ماده ۱۶- دانشجویان دانشگاه موظفند تمام‌وقت خود را به تحصیل اختصاص دهند و حق کارکردن در خارج از دانشگاه را ندارند و دانشگاه طبق ضوابطی که از طرف شورای دانشگاه پیشنهاد و به تصویب مراجع ذی‌ربط خواهد رسید، کمک هزینه تحصیلی ایشان را پرداخت خواهد کرد.

ماده ۱۷- گزینش دانشجو برای دانشگاه شامل دو مرحله عمومی و علمی خواهد بود. گزینش عمومی توسط هیأت مرکزی گزینش استاد و با ضوابط ویژه، و گزینش علمی توسط دانشگاه و تحت نظارت دقیق وزارت فرهنگ و آموزش عالی انجام می‌شود.

۲۲۲ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۱۸- دانشگاه استادان مورد نیاز خود در رشته‌های مختلف علمی که حداقل دارای مدرک دکتری باشند به استخدام رسمی در می‌آورد. وزارت فرهنگ و آموزش عالی موظف است برای تأمین استادان مورد نیاز دانشگاه اولویت قایل شود.

تبصره- استخدام دارندگان مدرک کارشناسی ارشد برای تدریس در دوره‌های کارشناسی بلا مانع است.

ماده ۱۹- دانشگاه می‌تواند با هماهنگی و نظارت وزارت فرهنگ و آموزش عالی طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت امنای خواهد رسید از متخصصان و استادان برجسته خارجی برای اشتغال در امور آموزشی و پژوهشی دعوت به همکاری نماید و با مراکز علمی و دانشگاهی و اشخاص قراردادهای فرهنگی و علمی برای اشتغال استادان خارجی منعقد کند.

ماده ۲۰- دانشگاه مجاز است علما و دانشمندان برجسته داخلی و خارجی را با تصویب شورای دانشگاه به عضویت افتخاری بپذیرد.

ماده ۲۱- دانشگاه می‌تواند با حفظ وظایف اصلی خود در تربیت استاد و محقق، با اشخاص و مؤسسات دولتی و غیردولتی قرارداد انجام خدمات پژوهشی و آموزشی منعقد کند و در مقابل حق الزحمه دریافت دارد. آیین‌نامه نحوه عقد قرارداد و نیز خرج وجوه حاصل باید به تصویب شورای دانشگاه برسد.

ماده ۲۲- دانشگاه می‌تواند وجوه و اموال منقول و غیرمنقولی را که از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی اهدا می‌شود بپذیرد. این هدایا بایستی با ذکر مشخصات کامل ثبت گردد و با نظر شورای دانشگاه به مصرف برسد.

ماده ۲۳- این اساسنامه در ۲۳ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۳۶۵/۰۵/۲۱ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید. وزارت فرهنگ و آموزش عالی مسؤلیت اجرای آن را برعهده دارد و باید چگونگی پیشرفت کار را هر شش ماه یک بار به شورای عالی انقلاب فرهنگی گزارش کند.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

اصلاح موادی از اساسنامه دانشگاه تربیت مدرس مصوب جلسه ۶۰۷ مورخ ۱۳۸۶/۴/۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی

شرح

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۶۰۷ مورخ ۸۶/۴/۵ اصلاح موادی از اساسنامه دانشگاه تربیت مدرس را به شرح ذیل تصویب کرد:

ماده ۱- دانشگاه تربیت مدرس که از این پس در این اساسنامه "دانشگاه" نامیده می‌شود، برخاسته از انقلاب شکوهمند اسلامی به‌عنوان یک دانشگاه پیشرو در آموزش، پژوهش، تولید و ترویج علم نافع، گسترش مرزهای دانش و فناوری با مرجعیت علمی و هویت اسلامی و انقلابی با اهداف ذیل برای مدت نامحدود تأسیس می‌شود:

۱- تربیت اعضای هیأت علمی و محققان مؤمن و متعهد به انقلاب اسلامی در رشته‌های علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به‌منظور ارتقای کیفیت علمی و آموزشی و پژوهشی و کمک به گسترش تحصیلات عالی و تحول اساسی در آن؛

۲- مشارکت در توسعه و تقویت نهضت تولید علم و جنبش نرم‌افزاری و افزایش سهم تولیدات علمی و توسعه علوم انسانی با تأکید بر مبانی اسلامی و نیازهای ملی و فناوری‌های نوین و کاربردی کردن دستاوردهای علمی و پژوهشی از طریق تعامل پویا و سازنده با مراکز علمی، منطقه‌ای و بین‌المللی؛

۳- تلاش در جهت تحقق فرهنگ اسلامی از طریق تقویت و تعمیق بینش دینی و گسترش فضایل اخلاقی و افزایش مشارکت‌های اجتماعی و اشاعه روحیه ایثار و امید به آینده بر پایه تعالیم قرآن، مکتب اهل بیت (ع) و ارزش‌ها و آرمان‌های انقلاب اسلامی.

ماده ۳- مرکز دانشگاه در تهران است و تأسیس شعب آن در سطح ملی و بین‌المللی منوط به تأیید شورای دانشگاه و تصویب هیأت امنای دانشگاه و در چارچوب

۲۲۴ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

قوانین و مقررات کشور می‌باشد.

ماده ۶- در خصوص وظایف هیأت امنای دانشگاه، (بند و):

(و) تصویب تشکیلات دانشگاه در چارچوب قوانین و مقررات.

ماده ۷- شورای دانشگاه مرکب از افراد ذیل است:

الف) رییس دانشگاه که ریاست شورا را به عهده دارد؛

ب) معاونان دانشگاه؛

ج) رؤسای دانشکده‌ها و مراکز و مؤسسات علمی و تحقیقاتی مستقل از دانشکده‌ها

وابسته به دانشگاه؛

د) رییس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه؛

ه) دو نفر از دانشجویان مقطع دکتری (یکی از علوم انسانی و هنر و یکی از سایر

رشته‌ها) به انتخاب دانشجویان دانشگاه؛

و) دو نفر از اعضای هیأت علمی شورای آموزشی و دو نفر از اعضای هیأت علمی

شورای پژوهشی به انتخاب شورای مربوط.

ماده ۸- در خصوص وظایف شورای دانشگاه (بند ب):

ب) تصویب ظرفیت پذیرش دانشجو در هر رشته در چارچوب مقررات.

ماده ۹- اداره کلیه امور دانشگاه و نیز نمایندگی دانشگاه در مراجع رسمی و

غیررسمی بر عهده رییس دانشگاه است که به پیشنهاد وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و

تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین و با حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

منصوب می‌شود.

ماده ۱۰- دانشگاه معاونانی به شرح زیر خواهد داشت:

الف) معاون آموزشی، ب) معاون دانشجویی و فرهنگی، ج) معاون پژوهشی، د) معاون

پشتیبانی و نیروی انسانی.

تبصره- از این به بعد ساختار تشکیلات دانشگاه، شرح وظایف تفصیلی و تعداد

معاونین و هرگونه تغییر در آنها براساس مقررات مربوطه و با تصویب هیأت امنای تعیین

می‌گردد.

ماده ۱۳- دانش‌آموختگان دانشگاه براساس اعلام نیاز وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۲۵

و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و آموزش و پرورش و در چارچوب مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به استخدام دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی و دیگر مراکز آموزش عالی در خواهند آمد. مدت تحصیل این دانشجویان جزو سوابق خدمت ایشان محسوب خواهد شد.

تبصره ۱- آن دسته از دانش‌آموختگان دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری که بر حسب اعلام نیاز وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و آموزش و پرورش به عضویت هیأت علمی دانشگاه‌ها در می‌آیند موظفند دو برابر مدت تحصیل در دانشگاه‌ها خدمت کنند.

تبصره ۲- دانش‌آموختگانی که بتوانند به مقاطع تحصیلی بالاتر در دانشگاه یا سایر مراکز آموزش عالی معتبر داخل یا خارج از کشور وارد شوند یا بورس تحصیلی دریافت دارند، بر طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب شورای دانشگاه خواهد رسید شروع خدمتشان تا پایان تحصیل به تعویق خواهد افتاد.

ماده ۱۴- برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه با توجه به اهداف مندرج در ماده (۱)، توسط دانشگاه تهیه و تدوین شده و از طریق گروه‌های برنامه‌ریزی، طبق اولویت به تصویب مراجع ذی‌ربط خواهد رسید.

تبصره - دانشجویان موظفند در نیمه دوم تحصیلات خود حداقل (۴) واحد درسی به‌عنوان کارآموز به تدریس بپردازند.

ماده ۱۶- دانشجویان دانشگاه موظفند تمام‌وقت خود را به تحصیل و انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اختصاص دهند و دانشگاه طبق ضوابطی که از طرف شورای دانشگاه پیشنهاد و به تصویب مراجع ذی‌ربط خواهد رسید حقوق ماهانه به ایشان پرداخت خواهد کرد.

تبصره - با توجه به شرایط و گزینش ویژه این دانشگاه طبق اساسنامه، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و صندوق رفاه دانشجویان موظفند هر سال برای هر یک از دانشجویان مقطع دکتری کمک هزینه تحصیلی برابر با حقوق و مزایای مربی پایه یک به ازای فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در بودجه دانشگاه پیش‌بینی و به دانشگاه به‌موجب ردیف مجزا تخصیص دهند. این کمک هزینه شامل دانشجویانی می‌شود که به

۲۲۶ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

طرق دیگر (از قبیل بورس و مأمور به تحصیل) حقوق یا کمک هزینه دریافت نمی‌نمایند.

ماده ۱۷- گزینش عمومی دانشجویان در دانشگاه تربیت مدرس طبق ضوابط گزینش استاد انجام می‌شود.

تبصره - هرگونه ضوابط ویژه در صورت نیاز پس از تصویب مراجع ذی‌ربط قابل اعمال است.

ماده ۱۸- دانشگاه می‌تواند اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود در رشته‌های مختلف علمی را که حداقل دارای مدرک دکتری باشند به استخدام رسمی درآورد. وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند برای تأمین اعضای هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه اولویت قایل شوند.

تبصره ۱- گزینش اعضای هیأت علمی تمام‌وقت دانشگاه تربیت مدرس شامل دو مرحله عمومی و علمی خواهد بود. گزینش عمومی بر طبق ضوابط گزینش استاد و گزینش علمی توسط هیأت ممیزه دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۲- دانشگاه تربیت مدرس دارای آیین‌نامه انضباطی هیأت علمی خواهد بود که به تصویب مراجع ذی‌ربط می‌رسد.

ماده ۲۳- در متن اساسنامه حسب مورد به‌جای عبارات «نخست وزیر»، «وزیر فرهنگ و آموزش عالی» و «وزارت فرهنگ و آموزش عالی» به ترتیب عبارات «معاون اول رییس جمهور»، «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» جایگزین می‌شود. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مسئولیت اجرای این اساسنامه را بر عهده دارد و چگونگی پیشرفت کار را هر سال یک بار به شورای عالی انقلاب فرهنگی گزارش می‌نماید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - محمود احمدی‌نژاد

اساسنامه دانشگاه پیام نور مصوب
جلسات ۹۹ و ۱۰۰ مورخ ۱ و ۸/۰۹/۱۳۶۷
شورای مشترک کمیسیون‌های ۱ و ۲ شورای عالی انقلاب
فرهنگی حسب اختیارات تفویضی به ریاست شورای عالی

ماده ۱- به منظور اجرای برنامه‌های آموزشی در سطح دانشگاه از طریق آموزش نیمه‌حضور و از راه دور، دانشگاهی به نام "دانشگاه پیام نور" تأسیس می‌شود که مرکز آن در تهران و شعب آن در مراکز استان‌ها و شهرستان‌های کشور خواهد بود.

ماده ۲- "دانشگاه" دارای شخصیت حقوقی و از مؤسسات دولتی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی است و از نظر اداری و مالی تابع مقررات خاص است که به تصویب هیأت امنای خواهد رسید.

ماده ۳- ارکان دانشگاه عبارتند از:

۱- هیأت امنای؛

۲- شورای دانشگاه؛

۳- رئیس دانشگاه.

ماده ۴- هیأت امنای مرکب است از:

الف) ترکیب اعضای هیأت امنای دانشگاه عبارت است از:

۱- وزیر فرهنگ و آموزش عالی (رئیس هیأت امنای)؛

۲- رئیس دانشگاه (دبیر)؛

۳- وزیر آموزش و پرورش؛

- ۴- مدیر عامل صدا و سیما؛
 - ۵- دو تا چهار نفر از شخصیت‌های علمی و فرهنگی که دو نفر آنها باید از اعضای هیأت علمی دانشگاه باشند.
- ماده ۵-** وظایف و اختیارات هیأت امنای
- ۱- تعیین خط‌مشی کلی دانشگاه؛
 - ۲- تصویب اصول برنامه‌های توسعه دانشگاه و پیشنهاد تعطیل و یا منحل نمودن رشته و یا واحدهای دانشگاه؛
 - ۳- تصویب بودجه سالانه دانشگاه و پیشنهاد آن به مراجع ذی‌ربط؛
 - ۴- تعیین میزان شهریه سالانه و تصویب آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری و استخدامی؛
 - ۵- تصویب تشکیلات و نمودار سازمانی دانشگاه؛
 - ۶- تصویب حساب‌ها و ترازنامه سالانه دانشگاه؛
 - ۷- تصویب مقررات بهره‌مندی از کارکرد و عرضه تولیدات اعم از مراکز چاپ و انتشارات مرکز رسانه‌های دیداری و شنیداری و سایر موارد؛
 - ۸- تصمیم‌گیری درباره رد یا قبول کمک‌ها و هدایا از اشخاص حقیقی یا حقوقی و به‌صورت نقدی یا غیرنقدی؛
 - ۹- تصویب آیین‌نامه‌های داخلی؛
 - ۱۰- نظارت و ارزیابی کیفیت آموزش؛
 - ۱۱- پیشنهاد انحلال "دانشگاه" به شورای عالی انقلاب فرهنگی جهت تصویب.
- ماده ۶-** اعضای شورای دانشگاه عبارتند از:
- ۱- رئیس دانشگاه به‌عنوان رئیس شورا؛
 - ۲- معاونان دانشگاه؛
 - ۳- دو نفر از رؤسای مراکز آموزشی به انتخاب رئیس دانشگاه؛
 - ۴- دو تن از اعضای هیأت علمی به انتخاب رئیس دانشگاه.
- ماده ۷-** وظایف و اختیارات شورای دانشگاه:
- ۱- پیشنهاد خط‌مشی و اصول برنامه‌های توسعه دانشگاه جهت تصویب به هیأت امنای؛
 - ۲- پیشنهاد ظرفیت پذیرش دانشجو در هر رشته جهت تصویب به هیأت امنای؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۲۹

- ۳- پیشنهاد کلیه مواردی که در پیشبرد اهداف دانشگاه مؤثر باشد به هیأت امناء.
- ماده ۸-** رئیس دانشگاه بنا به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین و با حکم وزیر فرهنگ و آموزش عالی منصوب خواهد شد.
- ماده ۹-** وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه عبارت است از:
 - ۱- اجرای کلیه مصوبات هیأت امناء و شورای دانشگاه؛
 - ۲- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری و استخدامی و ارایه حساب‌ها و ترازنامه سالانه دانشگاه به هیأت امناء جهت تصویب؛
 - ۳- نمایندگی دانشگاه در مراجع رسمی و اجرای کلیه مصوبات هیأت امناء و شورای دانشگاه؛
 - ۴- اداره کلیه امور دانشگاه.
- ماده ۱۰-** منابع مالی دانشگاه عبارت است از:
 - ۱- اعتباراتی که همه ساله تحت عنوان کمک در بودجه دولت منظور می‌شود؛
 - ۲- وجوهی که دانشگاه بابت خدمات یا فروش تولیدات خود یا مؤسسات وابسته دریافت می‌دارد؛
 - ۳- شهریه دانشجویان؛
 - ۴- هدایا و کمک‌های اشخاص و مؤسسات.
- ماده ۱۱-** دانشگاه مجهز به وسائل لازم از قبیل کتابخانه و مراکز محاسبات و خدمات ماشینی و تولید وسایل آموزشی از قبیل نوارها و فیلم‌های تلویزیونی و اسلاید و غیره خواهد بود.
- ماده ۱۲-** پس از هماهنگ شدن برنامه‌های دانشگاه با ساعات پخش برنامه‌های سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، این سازمان قسمتی از ساعات شبکه‌های رادیویی و تلویزیونی خود را به پخش دروس دانشگاه اختصاص خواهد داد.
- تبصره ۵-** هزینه‌های مربوط به تهیه برنامه‌ها در بودجه دانشگاه و هزینه‌های مربوط به پخش دروس در بودجه سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران منظور خواهد شد.
- ماده ۱۳-** ضوابط تأسیس رشته‌های گوناگون و همچنین نوع رشته‌ها توسط شورای دانشگاه تدوین و به شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی جهت تصویب ارایه خواهد شد، دادن مجوز برای تأسیس رشته‌ها با شورای گسترش دانشگاه‌ها است.

۲۳۰ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۱۴- مقاطع تحصیلی این دانشگاه عبارت خواهد بود از مقطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته.

تبصره- فارغ‌التحصیلان این دانشگاه برای ادامه تحصیل می‌توانند در امتحانات ورودی دانشگاه‌های دیگر شرکت کنند و در صورتی قبولی به تحصیل ادامه دهند.

ماده ۱۵- برنامه‌های درسی این دانشگاه در شورای دانشگاه تعیین و سپس جهت تصویب به شورای عالی برنامه‌ریزی تقدیم خواهد شد.

ماده ۱۶- دانشگاه به فارغ‌التحصیلان خود در هر مقطع گواهینامه پایان تحصیل اعطاء خواهد کرد. این گواهینامه رسمی و مورد تأیید وزارت فرهنگ و آموزش عالی خواهد بود. در گواهینامه باید قید شود که آموزش این دانشگاه از راه دور و به طریق نیمه‌حضوری بوده است.

ماده ۱۷- شیوه‌های تدریس و نوع تجهیزات و وسایلی که برای آموزش از راه دور و نیمه‌حضوری لازم است طی آیین‌نامه خاصی از طرف دانشگاه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۸- دانشجویان این دانشگاه از طریق آزمون سراسری اختصاصی انتخاب خواهند شد.

ماده ۱۹- انحلال دانشگاه به پیشنهاد هیأت امناء و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان‌پذیر است. اتخاذ تصمیم در مورد تعیین تکلیف اموال و دارایی‌های دانشگاه پس از انحلال به عهده وزارت فرهنگ و آموزش عالی خواهد بود.

ماده ۲۰- هرگونه اصلاح و یا تغییر در این اساسنامه به پیشنهاد هیأت امناء و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی انجام خواهد شد.

ماده ۲۱- این اساسنامه در ۲۱ ماده و ۲ تبصره در نود و نهمین و یک‌صدمین جلسه مورخ ۶۷/۹/۱ و ۶۷/۹/۸ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، اساسنامه قبلی دانشگاه مصوب جلسات ۹۴ مورخ ۶۵/۸/۲۷، ۹۷ مورخ ۶۵/۹/۲۵ و اصلاحات مصوب جلسات ۸۴ شورای مشترک و ۱۴۷ و ۱۴۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی لغو می‌شود.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

اساسنامه اصلاحی دانشگاه آزاد اسلامی مصوب
جلسات ۵۹۷، ۶۳۶، ۶۵۱، ۶۵۲، ۶۵۴، ۶۵۶ و ۶۶۰ مورخ
۱۳۸۵/۱۰/۱۹، ۱۳۸۷/۹/۵، ۱۳۸۸/۸/۵، ۱۳۸۸/۸/۱۹،
۱۳۸۸/۹/۱۷، ۱۳۸۸/۱۰/۲۹ و ۱۳۸۹/۱/۲۴
شورای عالی انقلاب فرهنگی

فصل اول - کلیات

ماده ۱- در جهت تحقق اهداف مندرج در کلیات آیین نامه تأسیس مؤسسات آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی مصوب چهل و یکمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی، دانشگاه آزاد اسلامی که از این پس در این اساسنامه به اختصار «دانشگاه» نامیده می شود، تأسیس می گردد.

ماده ۲- دانشگاه یک مؤسسه آموزشی و پژوهشی با تابعیت ایرانی است که برای مدت نامحدود تأسیس می گردد و مرکز آن در تهران است. تغییر این محل، با پیشنهاد هیأت مؤسس موضوع ماده ۸ این اساسنامه و تصویب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی امکان پذیر است.

ماده ۳- حدود فعالیت آموزشی و پژوهشی دانشگاه از حیث مقطع و رشته تحصیلی و از حیث ایجاد واحدهای وابسته، به تناسب رشته با توجه به مجوز شوراهای گسترش آموزش عالی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد.

ماده ۴- دانشگاه از تاریخ صدور جواز تأسیس توسط شوراهای گسترش آموزش عالی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رسمیت می یابد

و رییس دانشگاه نماینده قانونی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۵- دانشگاه مؤسسه‌ای است عمومی و غیردولتی و اموال آن به عنوان اموال عمومی محسوب می‌شود. هیچ یک از اعضای هیأت مؤسس، هیأت امناء، مدیران و دیگر ارکان و مسؤولین دانشگاه هیچ گونه حق مالکیت و حق انتفاع شخصی از اموال مزبور را ندارند و اموال و منافع مزبور منحصراً با رعایت مفاد این اساسنامه و مقررات حاکم و با رعایت مصلحت دانشگاه، صرف هزینه‌ها و پیشرفت و توسعه فعالیت‌های دانشگاه خواهد شد.

ماده ۶- دانشگاه تابع کلیه ضوابط و مقررات مربوط به مؤسسات آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحات بعدی آن و حسب مورد مقررات وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

فصل دوم - ارکان دانشگاه

ماده ۷- ارکان دانشگاه عبارتند از:

۱- هیأت مؤسس؛

۲- هیأت امناء؛

۳- رییس دانشگاه؛

۴- شورای دانشگاه.

ماده ۸- هیأت مؤسس مرکب از ۹ نفر شامل آقایان: اکبر هاشمی رفسنجانی، سیدعبدالکریم موسوی اردبیلی، عبدالله جاسبی، علی اکبر ولایتی، حسن حبیبی، سیدحسن خمینی، محسن قمی و حمید میرزاده می‌باشد و چنانچه اعضای هیأت مؤسس به علل مختلف مانند فوت، استعفاء، بیماری، برکناری، ناتوانی و یا هر علت دیگر به ۶ نفر کاهش یابد، هیأت مؤسس می‌باید افراد جایگزین به تعداد مورد نیاز را ظرف مدت (۳) ماه برای عضویت در هیأت مؤسس به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد نماید.

تبصره ۱- چنانچه هر یک از اعضای هیأت مؤسس در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه غیرمتوالی و به طور غیرموجه شرکت نکنند مستعفی تلقی می‌شوند و طبق مفاد ماده

فوق جایگزین آنها تعیین می‌شود.

تبصره ۲- چنانچه هیأت مؤسس طبق حکم قسمت اخیر ماده فوق و ظرف مدت (۳) ماه افراد جایگزین را برای عضویت در هیأت مؤسس به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد ندهد، شورا رأساً اقدام به معرفی و تصویب افراد جایگزین خواهد نمود.

ماده ۹- وظایف و اختیارات هیأت مؤسس:

الف) کسب امتیاز تأسیس از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع ذیصلاح؛

ب) معرفی اعضای پیشنهادی برای تکمیل هیأت مؤسس طبق ماده ۸ فوق و براساس اکثریت دوسوم آراء اعضای باقی‌مانده از هیأت مؤسس؛

تبصره- ترکیب اعضای هیأت مؤسس باید در هر حال مشتمل بر تعداد دو سوم اعضا یعنی ۶ نفر باشد.

ج) نظارت مستمر بر فعالیت‌های دانشگاه در جهت نیل به اهداف تعیین شده موضوع ماده (۱) و ارایه گزارش سالیانه از نظارت و بازرسی خود به شورای عالی انقلاب فرهنگی؛

د) تنظیم و تصویب آیین‌نامه داخلی هیأت مؤسس با رعایت مفاد این اساسنامه.

تبصره- یک نسخه از صورت جلسات هیأت مؤسس، حسب مورد توسط رییس دانشگاه به شورای عالی انقلاب فرهنگی ارایه می‌شود.

ماده ۱۰- اعضاء هیأت امنا عبارتند از:

۱- پنج نفر از اعضای هیأت علمی تمام‌وقت دانشگاه‌ها در مرتبه دانشیاری و یا بالاتر به پیشنهاد و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی؛

۲- چهار نفر از اعضای هیأت مؤسس که حتماً یک نفر از آنها روحانی باشد؛

۳- وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا نمایندگان آنها؛

۴- رییس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها یا معاون وی؛

۵- رییس دانشگاه (دبیر هیأت امنا).

تبصره ۱- مدت عضویت هیأت امنا چهار سال بوده و در اولین جلسه از بین اعضاء یک نفر به ریاست هیأت انتخاب می‌شود.

تبصره ۲- در صورت استعفای هر یک از اعضای هیأت امنای فوت یا برکناری یا ناتوانی و یا هر علت دیگر، جایگزین او طبق مقررات این اساسنامه و برای باقی مانده مدت دوره انتخاب خواهد شد.

تبصره ۳- احکام اعضای هیأت امنای با امضای رئیس هیأت مؤسس صادر خواهد شد.
ماده ۱۱- هیأت امنای حداقل هر دو ماه یک بار به دعوت رئیس هیأت تشکیل جلسه می دهد. جلسات با حضور اکثریت کل اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت لزوم به پیشنهاد رئیس دانشگاه یا نمایندگان وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سه نفر از اعضاء، جلسه فوق العاده هیأت امنای تشکیل می گردد.

تبصره ۲- اداره جلسات هیأت امنای طبق آیین نامه ای خواهد بود که با رعایت مفاد این اساسنامه به تصویب هیأت امنای می رسد.

تبصره ۳- رئیس دانشگاه به عنوان دبیر هیأت امنای مکلف است یک نسخه از صورت جلسات را برای هر یک از اعضای هیأت امنای، هیأت مؤسس و شورای عالی انقلاب فرهنگی ارسال نماید.

تبصره ۴- چنانچه هر یک از اعضای هیأت امنای در ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه غیرمتوالی و به طور غیرموجه شرکت نکنند مستعفی تلقی می شوند و طبق مفاد این اساسنامه جایگزین آنها تعیین می شود.

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات هیأت امنای:

الف) تصویب سازمان و تشکیلات دانشگاه و آیین نامه های مالی و اداری که از طرف رئیس دانشگاه پیشنهاد می شود؛

ب) تصویب بودجه دانشگاه و پیشنهاد طرح های توسعه آن به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛

ج) تعیین خزانه دار دانشگاه و همچنین تعیین اشخاصی که حق گشایش حساب های بانکی به نام دانشگاه و حق برداشت از حساب های آن را دارند و تعیین حسابرس برای دانشگاه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۳۵

د) تأیید و تصویب حساب‌ها و ترازنامه سالانه دانشگاه با توجه به گزارش حسابرسی و سپس تقدیم گزارش به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛

ه) پیشنهاد رییس دانشگاه به شورای عالی انقلاب فرهنگی و صدور حکم توسط رییس هیأت‌امنا پس از تصویب توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی؛
تبصره - هیأت‌امنا پس از رسمیت یافتن طبق این اساسنامه، ظرف مدت یک ماه فرد پیشنهادی برای احراز ریاست دانشگاه را به شورای عالی انقلاب فرهنگی معرفی می‌نماید.

و) عزل رییس دانشگاه؛

ز) جلب کمک‌های مالی و امکانات؛

ح) تصویب مقررات مربوط به اعضاء هیأت علمی و کارکنان اداری دانشگاه و تعرفه حقوق و دستمزد و مزایا؛

تبصره - مقررات ناظر بر جذب و تبدیل وضعیت هیأت علمی دانشگاه، تابع حکم مقرر در ماده ۱۹ این اساسنامه خواهد بود.

ط) پیشنهاد هر نوع تأسیس، توسعه یا انحلال واحدهای دانشگاه به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛

ی) تنظیم آیین‌نامه مالی و معاملاتی و آرایه آن به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موضوع ماده ۱۵ کلیات آیین‌نامه تأسیس مؤسسات آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی؛

ک) پیشنهاد میزان شهریه دانشجویان و آیین‌نامه چگونگی دریافت آن جهت تصویب حسب مورد به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛

ل) تنظیم و تصویب آیین‌نامه داخلی هیأت‌امنا؛

م) تصویب اخذ وام؛

ن) تعیین نحوه اداره واحدهای تولیدی دانشگاه؛

س) تصویب آیین‌نامه تشکیل شورای دانشگاه؛

ع) تصویب ظرفیت پذیرش دانشجویان که از طرف رییس دانشگاه پیشنهاد می‌گردد؛

ف) انتخاب رییس واحدهای مراکز استان و واحدهایی که دارای ۵۰۰۰ دانشجو به

بالا می‌باشد به پیشنهاد رییس دانشگاه و تأیید هیأت امنای و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی می‌باشد. همچنین انتخاب رؤسای سایر واحدها به پیشنهاد رییس دانشگاه و تأیید هیأت امنای و حسب مورد تصویب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. صدور حکم برای مدت چهار سال توسط رییس دانشگاه انجام می‌شود؛

تبصره ۱- هر نوع توسعه، ایجاد رشته جدید، ایجاد ظرفیت و سایر موارد مربوط با پیشنهاد هیأت امنای و طبق ماده (۳) این اساسنامه با تأیید وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

تبصره ۲- هیأت امنای در انجام وظایف خود، مقررات و ضوابط قانونی کشور و به‌ویژه مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی را رعایت خواهد کرد.

تبصره ۳- به‌منظور ارتقای خلاقیت و مدیریت کیفی دانشگاه، در هر یک از استان‌های کشور هیأت امنای استانی دانشگاه آزاد اسلامی برای انجام مأموریت‌های محوله تشکیل می‌شود. نحوه تشکیل، ترکیب اعضا و شرح وظایف این هیأت‌ها، توسط هیأت امنای مرکزی دانشگاه تهیه و به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد رسید.

ماده ۱۳- رییس دانشگاه: اداره امور دانشگاه با رییس دانشگاه است که به پیشنهاد هیأت امنای و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی و حکم رییس هیأت امنای برای مدت ۴ سال منصوب می‌شود.

تبصره ۱- پذیرش استعفا و یا عزل رییس دانشگاه پس از تصویب هیأت امنای با حکم رییس هیأت امنای خواهد بود.

تبصره ۲- پس از استعفا و یا عزل رییس دانشگاه هیأت امنای موظف است ضمن تعیین سرپرست برای دانشگاه، طی یک مهلت سه ماهه نسبت به معرفی گزینه پیشنهادی برای احراز ریاست دانشگاه به شورای عالی انقلاب فرهنگی اقدام نماید. در صورت انقضای مهلت سه ماهه، شورای عالی انقلاب فرهنگی رأساً نسبت به تعیین سرپرست دانشگاه اقدام نموده تا زمانی که هیأت امنای، گزینه پیشنهادی را معرفی نماید.

تبصره ۳- در صورتی که بیش از دوسوم اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی، قائل به فقدان صلاحیت رییس دانشگاه باشند، هیأت امنای مکلف به عزل وی و معرفی فرد

جایگزین می‌باشد.

ماده ۱۴- وظایف و اختیارات رییس دانشگاه:

الف) اجرای مفاد اساسنامه، مقررات و ضوابط و سیاست‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و مقررات و آیین‌نامه‌های مصوب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛

ب) نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشگاه و ایجاد هماهنگی میان مسؤولان آموزشی و پژوهشی و دانشجویی و سایر واحدهای تحت مدیریت و ارسال گزارش سالانه به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و شورای عالی انقلاب فرهنگی؛

ج) شرکت در جلسات هیأت امنای به‌عنوان دبیر؛

د) نصب و عزل رؤسای واحدها و مسؤولانی که مستقیماً زیر نظر رییس دانشگاه انجام وظیفه می‌نمایند؛

تبصره- نصب رؤسای واحدهای مراکز استان و واحدهایی که دارای ۵۰۰۰ دانشجو به بالا می‌باشد طبق مفاد بند «ی» ماده ۱۲ این اساسنامه خواهد بود.

ه) تهیه و تنظیم بودجه سالانه دانشگاه و واحدهای تابعه و ارائه آن به هیأت امنای برای تصویب؛

و) ارائه پیشنهادهای مربوط به تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها و مؤسسات تابعه به هیأت امنای؛

ز) تهیه و تنظیم سازمان و تشکیلات دانشگاه و آیین‌نامه‌های مربوط و ارائه آن به هیأت امنای برای تصویب؛

ح) ایجاد هماهنگی لازم در بهره‌وری از امکانات علمی، آموزشی، پژوهشی و فنی و جذب نیروهای مورد نیاز برای نیل به اهداف دانشگاه.

تبصره- رییس دانشگاه می‌تواند به مسؤولیت خود قسمتی از اختیارات خود را به قائم مقام و یا هر یک از معاونان و رؤسای واحدهای تابعه تفویض نماید.

ماده ۱۵- شوراها و کمیسیون‌ها

تشکیل شورای دانشگاه و شورای دانشکده‌ها و کمیسیون‌های آموزشی، پژوهشی و

دانشجویی حسب مورد طبق ضوابط معمول در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی تابع وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

فصل سوم - سایر مقررات

ماده ۱۶- ایجاد دانشکده‌ها منوط به احراز شرایط و ضوابط تعیین شده حسب مورد توسط شوراهای گسترش آموزش عالی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

ماده ۱۷- ظرفیت پذیرش دانشجویان برای هر سال تحصیلی موضوع بند «ن» ماده ۱۲ این اساسنامه باید براساس نیازهای کشور و حسب مورد به تصویب نهائی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد.

ماده ۱۸- گزینش عمومی دانشجویان این دانشگاه براساس ضوابط معمول در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و با نظارت هیأت‌های مرکزی گزینش انجام شود.

ماده ۱۹- جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه براساس ضوابط معمول در کلیه دانشگاه‌های کشور و با نظارت هیأت عالی جذب هیأت علمی و حسب مورد در هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام شود.

ماده ۲۰- استفاده از عناوین مرتبه‌های دانشگاهی مشتمل بر مربی - آموزشیار، مربی، استادیار، دانشیار و استاد باید مطابق ضوابط به تصویب هیأت‌های ممیزه دانشگاه برسد. چارچوب فعالیت و ترکیب هیأت‌های مزبور حسب مورد به تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

ماده ۲۱- وظایف و اختیارات هیأت مؤسس و هیأت امنای دانشگاه قائم به شخص است و قابل واگذاری به دیگری نیست.

ماده ۲۲- در کلیه موارد مندرج در این اساسنامه که هر یک از ارکان دانشگاه موظف به ارائه گزارش به شورای عالی انقلاب فرهنگی و وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند، گزارش مزبور بایستی در

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۳۹

چارچوب محورها و موضوعات مورد نظر شورای عالی و وزارتین مزبور ارایه شود.

ماده ۲۳- انحلال دانشگاه به پیشنهاد دوسوم اعضای هیأت مؤسس و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان پذیر خواهد بود. پس از تصویب انحلال دانشگاه، هیأت تصفیه ای مرکب از ۹ نفر (دو نفر به انتخاب هیأت مؤسس و دو نفر نماینده وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و پنج نفر نماینده شورای عالی انقلاب فرهنگی) با رعایت مقررات قانونی امر تصفیه را برعهده خواهند داشت.

تبصره- در صورت تصویب انحلال، هیأت تصفیه موظف است کلیه تعهدات مربوط به دانشجویان موجود را تا اتمام دوره تحصیلات آنان به نحو مطلوب به انجام رساند. این امر در مورد واحدهای تابعه به عهده تشکیلات مرکزی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۲۴- هرگونه تغییر و اصلاح این اساسنامه مطابق راهکارهای ذیل انجام می شود:

- ۱- بنا به پیشنهاد هر یک از هیأت های مؤسس و امنای دانشگاه و حسب مورد تأیید شورای گسترش آموزش عالی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی؛
- ۲- بنا به پیشنهاد و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۲۵- این اساسنامه در ۲۵ ماده و ۲۲ تبصره در جلسات ۵۹۷، ۶۳۶، ۶۵۱، ۶۵۲، ۶۵۴، ۶۵۶ و ۶۶۰ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۱۹، ۱۳۸۷/۹/۵، ۱۳۸۸/۸/۵، ۱۳۸۸/۸/۱۹، ۱۳۸۸/۹/۱۷، ۱۳۸۸/۱۰/۲۹ و ۱۳۸۹/۱/۲۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و اساسنامه قبلی مصوب ۱۳۶۶/۸/۱۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی و همچنین سایر مقررات مغایر با آن، منسوخ می باشد.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - محمود احمدی نژاد

آیین‌نامه مؤسسات آموزش عالی حوزوی مصوب جلسه ۵۰۷ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی

مقدمه

به‌منظور تحقق اهداف والای حوزه علمیه و تحقق مصوبات شورای عالی حوزه علمیه قم، مؤسسات آموزش عالی حوزوی که در این آیین‌نامه «مؤسسه» نامیده می‌شوند با اهداف زیر تأسیس می‌شود:

تعریف - مراد از مؤسسات آموزش عالی حوزوی مؤسساتی است که منحصراً از طلاب علوم دینی گزینش می‌نمایند و برنامه‌های آموزشی آن منطبق با برنامه‌های شورای عالی حوزه علمیه قم می‌باشد.

ماده ۱- اهداف مؤسسه:

الف) گسترش فرهنگ و معارف اسلامی؛

ب) مطالعه و تحقیق در علوم انسانی و معارف اسلامی و تربیت دانشمندان و محققان

متعهد؛

ج) تربیت طلاب و فضیلاي مستعد برای مقابله با اندیشه‌های انحرافی و التقاطی؛

د) تربیت مدرس، محقق، مبلغ اسلامی و متخصص در رشته‌های علوم انسانی

به‌منظور تبیین معارف اسلامی و تأمین نیاز جامعه اسلامی؛

ه) تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد برای مراکز مختلف آموزشی.

ماده ۲- مؤسسه دارای شخصیت حقوقی مستقل است که براساس ضوابط و

آیین‌نامه‌های مصوب شورای عالی حوزه علمیه قم و در چارچوب مفاد این آیین‌نامه

فعالیت داشته و رییس آن نماینده قانونی مؤسسه در مقابل مراجع ذی‌صلاح و اشخاص

ثالث می‌باشد.

ماده ۳- ارکان مؤسسه:

۱- مؤسس یا هیأت مؤسس؛

۲- هیأت امنا؛

۳- رییس مؤسسه؛

۴- شورای مؤسسه.

ماده ۴- مؤسس یا هیأت مؤسس:

صلاحیت مؤسس یا هیأت مؤسس توسط شورای عالی حوزه علمیه قم احراز می‌گردد.

ماده ۵- وظایف و اختیارات مؤسس یا هیأت مؤسس:

۱- تدوین و پیشنهاد تغییرات اساسنامه مؤسسه به شورای عالی حوزه علمیه قم؛

۲- کسب امتیاز و مجوزهای لازم از شورای عالی و سایر مراجع ذیصلاح؛

۳- فراهم کردن مقدمات و امکانات لازم برای شروع کار مؤسسه؛

۴- تعیین آن عده از هیأت امنا که باید از طرف مؤسس و یا هیأت مؤسس تعیین

شوند و عزل هر یک از آنها؛

۵- پیشنهاد فضلا و اعضای هیأت امنا به شورای عالی حوزه علمیه قم؛

۶- نظارت بر فعالیتهای مؤسسه برای تحقق اهدافی که به‌منظور آن تأسیس شده

است؛

۷- تصویب پیشنهادهای هیأت امنا درخصوص توسعه مؤسسه و فعالیتهای آن و

ارسال آن به شورای عالی حوزه علمیه قم.

ماده ۶- هر مؤسسه آموزش عالی حوزه‌ای پس از کسب مجوز تأسیس دارای یک

هیأت امنا متشکل از ۵ تا ۹ نفر با ترکیب زیر خواهد بود که برای مدت ۴ سال انتخاب

می‌شوند. انتخاب مجدد اعضا بلامانع است.

۱- حداکثر سه نفر از اعضای هیأت مؤسس و در صورتی که مؤسس شخصیت حقوقی

باشد به معرفی مؤسس؛

۲- سه تا پنج نفر از فضایی شناخته شده حوزه علمیه با تصویب شورای عالی حوزه

علمیه قم؛

۳- نماینده شورای عالی حوزه علمیه قم.

تبصره ۱- در ترکیب هیأت امنا لزوماً حضور یکی از مؤسسین و نیز نماینده

۲۴۲ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شورای عالی حوزه علمیه قم ضروری است.

تبصره ۲- هر هیأت امنای دارای یک رییس به انتخاب اعضا خواهد بود.

تبصره ۳- نحوه اداره جلسات هیأت امنای براساس آیین‌نامه داخلی خواهد بود که در اولین جلسه هیأت امنای تهیه و به تصویب می‌رسد.

ماده ۷- وظایف و اختیارات هیأت امنای:

۱- پیشنهاد رییس مؤسسه به شورای عالی حوزه علمیه قم؛

۲- تصویب اساسنامه مؤسسه که از طرف رییس مؤسسه پیشنهاد می‌شود؛

۳- تصویب بودجه جاری و عمرانی و تحقیقاتی مؤسسه؛

۴- تعیین خزانه‌دار و حسابرس رسمی برای مؤسسه؛

۵- تأیید حساب‌ها و ترازنامه سالانه مؤسسه با توجه به گزارش حسابرس مؤسسه؛

۶- جذب هدایا و کمک‌های نقدی و غیرنقدی از اشخاص حقیقی و حقوقی؛

۷- تصویب مقررات استخدامی و تعرفه حقوق و دستمزد و مزایا؛

۸- پیشنهاد تأسیس شعب یا انحلال واحدها به هیأت مؤسس؛

۹- تصویب آیین‌نامه تشکیل شورای مؤسسه؛

۱۰- تصویب اخذ وام؛

۱۱- تصویب تعداد پذیرش طلاب که از طرف رییس مؤسسه پیشنهاد می‌گردد؛

تبصره ۱- تعداد پذیرش طلاب در هر سال و دوره تحصیلی باید به تأیید مدیریت حوزه علمیه قم برسد.

تبصره ۲- هرگونه تغییر در اختیارات و وظایف هیأت‌امنا باید به تصویب شورای عالی

حوزه علمیه قم برسد.

۱۲- پیشنهاد ضوابط و نحوه گزینش طلاب و اساتید مؤسسه برای تصویب به

شورای عالی حوزه علمیه قم؛

۱۳- تنظیم و تصویب آیین‌نامه داخلی هیأت امنای.

ماده ۸- رییس مؤسسه:

رییس مؤسسه مسؤول اداره کلیه امور مؤسسه می‌باشد که به پیشنهاد هیأت امنای و

پس از تأیید شورای عالی برای مدت پنج سال منصوب می‌شود.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملات / ۲۴۳

تبصره - پذیرش استعفاء و یا عزل رییس مؤسسه پس از تصویب هیأت امنای با حکم رییس هیأت امنای خواهد بود.

ماده ۹- وظایف و اختیارات رییس مؤسسه:

۱- اداره کلیه امور مؤسسه؛

۲- اجرای مصوبات مدیریت حوزه علمیه قم و هیأت امنای؛

۳- تهیه و تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه مؤسسه به هیأت امنای برای تصویب؛

۴- استخدام، انتصاب و عزل کارکنان مؤسسه با رعایت ضوابط، مقررات و

آیین‌نامه‌های مؤسسه؛

۵- انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی؛

۶- امضای کلیه اسناد مالی و غیرمالی و اوراق بهادار و تعهدآور برای مؤسسه.

ماده ۱۰- شورای مؤسسه:

اختیارات و وظایف شورای مؤسسه و همچنین کمیسیون‌های تخصصی آن حسب مورد طبق ضوابط معمول در مؤسسات آموزش عالی تابع شورای عالی حوزه علمیه قم تعیین خواهد شد.

تبصره - ترکیب اعضای شورای مؤسسه و وظایف آن مطابق آیین‌نامه تهیه و به تأیید شورای عالی حوزه علمیه قم خواهد رسید.

ماده ۱۱- الف) آیین‌نامه‌های مربوط به امور آموزشی، امتحانی و انضباطی و شرایط پذیرش علمی طلاب و مدت دوره تحصیلی توسط رییس مؤسسه تهیه و پس از تأیید هیأت امنای به تصویب مدیریت حوزه علمیه قم می‌رسد.

ب) اختیار تصویب سرفصل‌ها و مواد درسی رشته‌های تحصیلی (موضوع مصوبه جلسه ۵۰۲ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی) به شورای عالی حوزه علمیه قم تفویض شده است.

ج) اعطای مدرک و دانشنامه مؤسسه مطابق مصوبه جلسه ۳۶۸ مورخ ۷۴/۱۱/۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد بود.

ماده ۱۲- انحلال مؤسسه:

انحلال مؤسسه بنا به پیشنهاد هیأت مؤسس و تصویب شورای عالی حوزه علمیه قم

امکان‌پذیر خواهد بود و پس از تصویب، هیأت تسویه مرکب از سه نفر که دو نفر به انتخاب هیأت مؤسس و یک نفر به انتخاب شورای عالی حوزه علمیه قم تشکیل و با رعایت مقررات قانونی امر تسویه را به‌عهده خواهند داشت. پس از تسویه، واگذاری اموال و دارایی‌های باقیمانده حسب تشخیص شورای عالی حوزه علمیه قم به حوزه علمیه قم انتقال داده خواهد شد.

تبصره- در صورت تصویب انحلال، هیأت مؤسس با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم موظف است کلیه تعهدات مربوط به طلاب موجود در آن را تا اتمام دوره تحصیلات آنها به نحو مطلوب به انجام برساند.

ماده ۱۳- کلیه امور مربوط به مؤسسات آموزش عالی حوزوی خاهران توسط مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاهران و با ضوابط مندرج در این آیین‌نامه انجام خواهد شد.

ماده ۱۴- هرگونه تغییر یا اصلاح در مواد این آیین‌نامه به پیشنهاد شورای عالی حوزه علمیه قم و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان‌پذیر خواهد بود.

آیین‌نامه فوق‌مشتمل بر ۱۴ ماده و ۸ تبصره در جلسه ۵۰۷ مورخ ۸۱/۸/۲۸ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید.

آیین‌نامه فعالیت‌های برون‌مرزی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و همکاری با دانشگاه‌های خارجی مصوب جلسه ۳۷۴ مورخ ۷۵/۲/۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی

مقدمه

پیرو مصوبه جلسه ۳۴۸ مورخ ۷۴/۱/۱۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی درباره همکاری دانشگاه‌های داخلی و خارجی، این آیین‌نامه به‌منظور بهره‌گیری بیشتر از امکانات بالقوه آموزشی، پژوهشی دانشگاه‌های کشور از یک سو، استفاده از دستاوردهای علمی و تجارب آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌های خارج از سوی دیگر، و پاسخ‌گویی به علاقه‌مندی‌های موجود در زمینه‌های بالا، تدوین شده است.

تعاریف

ماده ۱- در این آیین‌نامه، تعاریف زیر به‌منظور رعایت اختصار مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- ۱-۱- **دانشگاه داخلی:** دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی باشند؛
- ۱-۲- **دانشگاه خارجی:** دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی خارج از کشور که دارای مجوزهای رسمی از کشور متبوع بوده و مورد تأیید وزارت فرهنگ و آموزش عالی جمهوری اسلامی ایران باشند؛
- ۱-۳- **واحد خارجی:** شعب دانشگاه‌های داخلی در خارج از کشور.

بخش اول - فعالیت برون مرزی دانشگاه‌های داخلی

اهداف

ماده ۲- فعالیت‌های برون‌مرزی دانشگاه‌های داخلی با اهداف زیر صورت می‌گیرد:

- توسعه مبادلات آموزشی و پژوهشی و فرهنگی با کشورهای خارج؛
- گسترش کمی و کیفی حوزه فعالیت دانشگاه‌ها؛
- افزایش پویایی در زمینه‌های تخصصی استادان و پژوهشگران؛
- استفاده بیشتر از امکانات آموزشی، پژوهشی و خدماتی موجود در دانشگاه‌ها؛
- معرفی و ترویج فرهنگ و ادب ایرانی و اسلامی؛
- توسعه فعالیت‌های پژوهشی مشترک؛
- کمک به توسعه آموزش عالی غیردولتی؛
- کمک به تنوع بخشیدن منابع مالی دانشگاه‌ها.

ماده ۳- دانشگاه‌های داخلی می‌توانند در جهت تحقق اهداف مندرج در ماده ۲، به یکی از طرق زیر فعالیت برون‌مرزی داشته باشند:

۳-۱- ایجاد واحد دانشگاهی در خارج از کشور با تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی؛

۳-۲- همکاری با دانشگاه‌های خارجی به‌منظور برگزاری دوره‌های آموزشی در دانشگاه خارجی با کسب مجوز از شورای گسترش آموزش عالی؛

۳-۳- برگزاری دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی در دانشگاه خارجی با کسب مجوز از شورای گسترش آموزش عالی؛

۳-۴- اجرای طرح‌های مشترک پژوهشی دانشگاه‌ها در چارچوب ضوابط وزارتین.

تبصره ۱- دانشگاه داخلی متقاضی باید دارای هیأت ممیزه بوده و در مقاطع تحصیلات تکمیلی دارای سابقه فعالیت باشد؛

تبصره ۲- دانشگاه‌هایی که دارای هیأت ممیزه نیستند می‌توانند از طریق همکاری با یک دانشگاه داخلی دارای هیأت ممیزه، فعالیت برون‌مرزی داشته باشند.

ماده ۴- هزینه‌های فعالیت‌های برون‌مرزی دانشگاه‌های داخلی از محل درآمدهای حاصل از آن تأمین می‌شود و کسب درآمد برای دانشگاه‌ها از این محل بلامانع است.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۴۷

همچنین مسؤولیت تأمین هیأت علمی، هزینه‌های ارزی و ریالی مورد نیاز برای راه‌اندازی و برگزاری دوره‌های آموزشی، ایجاد امکانات آموزشی، پژوهشی و خدماتی به‌عهد دانشگاه داخلی بوده و نباید برای دولت بار مالی داشته باشد.

تبصره- در موارد خاص به پیشنهاد وزارت فرهنگ و آموزش عالی و یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با تصویب هیأت وزیران، ایجاد واحدهای خارجی با کمک دولت صورت می‌پذیرد.

ماده ۵- برگزاری دوره‌های آموزشی در خارج از کشور که منجر به صدور مدرک تحصیلی رسمی شود، مشمول آیین‌نامه‌های آموزشی و پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی بوده و باید دارای برنامه مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی باشد.

تبصره- رعایت مقررات آموزشی کشور میزبان علاوه بر مقررات فوق بلامانع است.

ماده ۶- نحوه گزینش و پذیرش دانشجو در واحد خارجی برای دوره‌هایی که منجر به مدرک تحصیلی رسمی شود توسط دانشگاه داخلی پیشنهاد و در چارچوب مقررات وزارت فرهنگ و آموزش عالی به‌تصویب خواهد رسید.

ماده ۷- دانشگاه متقاضی ایجاد واحد خارجی باید به‌منظور همگامی با سیاست خارجی کشور، موافقت وزارت امور خارجه را نیز کسب کند.

ماده ۸- دانشگاه متقاضی ایجاد واحد خارجی باید موافقت‌های لازم کشور میزبان را کسب و به تأیید نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران برساند.

بخش دوم - همکاری دانشگاه‌های داخلی و خارجی

اهداف

ماده ۹- همکاری دانشگاه‌های داخلی و دانشگاه‌های خارجی در دانشگاه‌های داخل کشور با اهداف زیر صورت می‌گیرد:

۹-۱- بهره‌گیری بیشتر از اندوخته‌های علمی و تجارب آموزشی- پژوهشی دانشگاه‌های خارج از کشور؛

۹-۲- تسریع در ایجاد دوره‌های جدید و افزایش ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع

تحصیلات تکمیلی در داخل کشور؛

۳-۹- افزایش توان پژوهشی کشور؛

۴-۹- به حداقل رساندن هزینه‌های اعزام دانشجویان به خارج از کشور.

ماده ۱۰- دانشگاه‌های داخلی می‌توانند در جهت تحقق اهداف مندرج در ماده ۹ به طرق زیر با دانشگاه‌های خارجی همکاری داشته باشند:
۱-۱۰- برگزاری دوره‌های مشترک آموزشی در دانشگاه داخلی در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری؛

تبصره ۱- در موارد استثنایی به تشخیص شورای گسترش آموزش عالی دوره‌های مشترک می‌تواند در مقطع کارشناسی برگزار شود.

۲-۱۰- برگزاری دوره‌های تخصصی کوتاه‌مدت در دانشگاه داخلی؛

۳-۱۰- انجام طرح‌های مشترک پژوهشی؛

۴-۱۰- مبادله استاد و دانشجو و همکاری علمی تحت عنوان دانشگاه‌های همزاد یا همکاری با سازمان‌های بین‌المللی.

تبصره ۲- همکاری در زمینه مندرج در بند ۱ ماده ۱۰ مستلزم اخذ مجوز از شورای گسترش آموزش عالی است.

تبصره ۳- همکاری در زمینه‌های مندرج در بندهای ۲ الی ۴ ماده ۱۰ در چارچوب ضوابط و آیین‌نامه‌های جاری وزارت فرهنگ و آموزش عالی و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صورت می‌گیرد.

ماده ۱۱- برگزاری دوره‌های آموزشی و پژوهشی مشترک در داخل کشور نباید دارای بار مالی برای دولت باشد. نحوه تأمین هیأت علمی، هزینه‌های ریالی و ارزی، راه‌اندازی و برگزاری دوره‌ها، ایجاد امکانات آموزشی-پژوهشی و خدمات باید در قرارداد فی‌مابین دانشگاه داخلی و خارجی مشخص شود.

تبصره- در موارد خاص حسب مورد به پیشنهاد وزارت فرهنگ و آموزش عالی و با تصویب هیأت وزیران یا سایر مراجع ذیصلاح همکاری دانشگاه‌های داخلی با دانشگاه‌های خارجی با کمک دولت صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۲- مدارک تحصیلی دانش‌آموختگان دوره‌های مشترک آموزشی موضوع بند

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۴۹

۱ ماده ۱۰ می‌تواند مشترکاً توسط دانشگاه خارجی و داخلی اعطا شود.

تبصره - در صورت عدم تداوم همکاری دانشگاه خارجی به هر دلیل، دانشگاه داخلی طرف قرارداد مسؤولیت استمرار دوره آموزشی تا مرحله فراغت از تحصیل را بر عهده داشته و مدرک تحصیلی توسط دانشگاه داخلی اعطا خواهد شد.

ماده ۱۳ - نحوه گزینش و پذیرش دانشجو در دوره‌های مشترک آموزشی موضوع بند ۱ ماده ۱۰ توسط دانشگاه داخلی پیشنهاد و به تأیید وزارت فرهنگ و آموزش عالی و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

ماده ۱۴ - دانشگاه داخلی متقاضی همکاری با دانشگاه خارجی، موظف است در قرارداد فی‌مابین، قوانین کشوری ذی‌ربط را رعایت و برای همگانی با سیاست خارجی کشور هماهنگی لازم را با وزارت امور خارجه به عمل آورد.

ماده ۱۵ - دانشگاه آزاد اسلامی در صورتی که دارای مجوز خاص از مراجع قانونی درمورد هر یک از مواد این آیین‌نامه باشد، از شمول آن مواد مستثنا می‌شود در غیراین صورت تابع شمول آیین‌نامه خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۱۵ ماده و ۹ تبصره در جلسه ۲۹۰ مورخ ۷۵/۱/۱۴ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی بررسی و به تصویب رسید و در جلسه ۳۷۴ مورخ ۷۵/۲/۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی تأیید شد.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - اکبر هاشمی رفسنجانی

تأسیس سازمان تهیه و تدوین کتب علوم انسانی و اسلامی مصوب جلسه ۱۳ مورخ ۶۳/۱۲/۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی

- ۱- سازمانی برای تدوین و ترجمه کتب و تهیه رئوس مطالب رشته‌ها و دروس علوم انسانی و به‌طور کلی علوم رشته‌هایی که با علوم و معارف اسلامی ارتباط دارند تأسیس می‌شود.
- ۲- این سازمان خود متشکل از کمیته‌هایی خواهد بود ناظر بر رشته‌های دانشگاهی متجانس که مدیریت هر یک از آنها به‌عهده یکی از صاحب‌نظران صلاحیت دار خواهد بود.
- ۳- مدیر هر یک از کمیته‌ها با پیشنهاد رییس این سازمان و تصویب وزیر فرهنگ و آموزش عالی برگزیده خواهد شد.
- ۴- مدیران کمیته‌ها و افراد دیگری که از میان اعضای شورای عالی انتخاب خواهند شد هیأت نظارت بر فعالیتهای این سازمان را تشکیل خواهند داد. این هیأت مستقیماً زیر نظر شورای عالی انقلاب فرهنگی قرار دارد.
- ۵- در رأس این سازمان رییسی خواهد بود که با معرفی وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می‌شود.
- ۶- کلیه امور اجرایی این سازمان به‌عهده وزارت فرهنگ و آموزش عالی است.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

اساسنامه سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۴/۰۵/۰۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی

ماده ۱- هدف وظایف

الف) هدف

به منظور رفع نیاز دانشگاه‌های کشور به بررسی و تحقیق جهت تدوین و ترجمه کتب و مآخذ درسی در رشته‌های مختلف علوم اسلامی و انسانی، و براساس مصوبه سیزدهمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۶۳/۱۲/۰۷ سازمانی به نام سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی که اختصاراً "سمت" نامیده می‌شود، به صورت سازمانی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی تأسیس می‌شود.

ب) وظایف

- برای تحقق بخشیدن به هدف یاد شده. سازمان وظایف زیر را عهده‌دار خواهد بود:
- ۱- تصنیف و تألیف و ترجمه مآخذ و کمیت مورد نیاز رشته‌های علوم انسانی؛^۱
 - ۲- برقرار کردن ارتباط میان علمای حوزه‌های دینی و اساتید دانشگاه‌ها، جهت بحث و بررسی مشترک پیرامون مسایل علوم انسانی، از آن حیث که بامبانی و مسایل اسلامی ارتباط دارد؛
 - ۳- برگزار کردن سمینارهای تحقیقی و دعوت از صاحب‌نظران داخلی و خارجی جهت بررسی بنیادی در علوم انسانی به لحاظ ارتباطی که با مبانی و مسایل اسلامی

۱- اصلاحی به موجب مصوبه جلسه ۴۵ مورخ ۱۳۶۶/۰۶/۰۳ شورای مشترک کمیسیون‌های ۱ و ۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی

دارد و همچنین تدوین حاصل این سمینارهای به صورت مقاله، درسنامه، کتب و مآخذ درسی برای دانشگاه‌ها؛

- ۴- ایجاد ارتباط میان این مرکز و مراکز مشابهی که در داخل و خارج کشور در زمینه علوم انسانی و اسلامی تحقیق می‌کنند، به منظر داد و ستد علمی و پژوهشی؛
- ۵- تهیه منابع و مآخذ مورد نیاز سازمان؛^۱
- ۶- اقدام برای طبع و نشر کتب و مآخذی که در این سازمان تهیه می‌شود؛
- ۷- بررسی و اظهار نظر در مورد کتب و مآخذ دروس دانشگاهی در علوم انسانی از آن حیث که با مبانی و مسایل اسلامی و انقلاب فرهنگی ارتباط دارد، به منظور تأیید، صلاح یا حذف آنها.

ماده ۲- بافت سازمان (حذف)^۲

سازمان متشکل است از سه بخش: بخش تدوین، بخش تدارکات علمی و نشر و بخش مالی و اداری.

- الف) بخش تدوین: این بخش متشکل است از کمیته‌های تخصصی تحقیق، تألیف و ترجمه و کمیته بازبینی متون علوم انسانی دانشگاهی و دفتر طرح و برنامه‌ریزی؛
- ب) بخش تدارکات علمی و نشر: این بخش متشکل است از دفتر تولید و دفتر گردآوری اسناد و مآخذ علمی و روابط بین‌المللی؛
- ج) بخش مالی و اداری: این بخش شامل مدیریت مالی و مدیریت اداری می‌باشد. شرح وظایف تشکیلاتی و پرسنلی هر یک از بخش‌های سه‌گانه بالا پس از تدوین به تصویب شورای عالی سازمان می‌رسد.

ماده ۳- ارکان اصلی سازمان

ارکان اصلی سازمان عبارتند از:

شورای عالی سازمان^۳ - رییس سازمان.

۱- همان

۲- این ماده به موجب مصوبه جلسه ۶۹ مورخ ۱۳۶۶/۱۲/۰۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی حذف شده است.

۳- نام "شورای عالی سازمان" به موجب مصوبه جلسه ۴۵ مورخ ۱۳۶۶/۰۶/۰۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی به "شورای سازمان" تغییر یافته است.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۵۳

الف) شورای عالی سازمان که بالاترین مرجع سازمان است از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

- ۱- رییس سازمان که رییس شورا هم خواهد بود؛
- ۲- دو نفر از اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی؛
- ۳- معاون پژوهشی سازمان؛^۱
- ۴- معاون پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی؛
- ۵- چهار نفر پیشنهاد رییس سازمان و تأیید شورا؛^۲
- ۶- سه نفر از مسؤولان کمیته‌ها به پیشنهاد مسؤول سازمان و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی.

تبصره - کمیته‌هایی که مسؤولان آنها عضو شورای عالی سازمان نیستند. برای طرح نظر یا مشکلات خود در شورای عالی سازمان به وسیله رییس سازمان در جلسات شورا بدون حق رأی دعوت می‌شوند.

همچنین شورا در مواردی که لازم بداند می‌تواند از سایر صاحب نظران هم برای حضور در جلسات بدون حق رأی دعوت به عمل آورد. جلسات شورا با حداقل، دو سوم کل اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با اکثریت مطلق کل اعضا قابل اجرا است. جلسات شورا هر «دو ماه»^۳ یک بار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم رییس سازمان می‌تواند با توافق اعضا جلسات فوق العاده تشکیل دهد.

وظایف شورای عالی

- ۱- تصویب برنامه‌های درازمدت و کوتاه مدت مربوط به وظایف سازمان، این برنامه‌ها از سوی رییس سازمان برای تصویب به شورا پیشنهاد می‌شود؛
- ۲- تصویب بودجه سازمان، که رییس سازمان آن را برای تصویب به شورا پیشنهاد می‌کند؛
- ۳- تصویب شرح وظایف تشکیلاتی و پرسنلی کارکنان و اعضای واحدها و بخش‌های

۱- همان

۲- اصلاحی موجب مصوبه جلسه ۶۹ مورخ ۱۳۶۶/۱۲/۰۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی

۳- اصلاحی به موجب مصوبه جلسه ۴۵ مورخ ۱۳۶۶/۰۶/۰۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

۲۵۴ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- سازمان و همچنین تصویب آیین‌نامه‌های مالی و اداری داخلی سازمان؛
- ۴- تصویب آیین‌نامه‌های لازم جهت استفاده از خدمات متخصصان و دانشمندی که وضع آنها با ضوابط متداول استخدام کشوری تطبیق نمی‌کند؛
- ۵- تصمیم‌گیری پیرامون مسایل مهمی که رییس سازمان، به حکم ضرورت در شورا مطرح می‌کند؛
- ۶- تعیین خط‌مشی اسلامی و سیاست انقلاب فرهنگی در سازمان؛
- ۷- تأیید نهایی کتب و مأخذ و نوشته‌های علمی و تحقیقی که در سازمان تهیه و تدوین می‌شود؛
- ۸- بررسی و تصویب تشکیلات پیشنهادی از طرف رییس سازمان و ارسال آن به وزارت فرهنگ و آموزش عالی جهت تصویب نهایی.^۱
- تبصره** - جهت اجرای این بند سه نفر از میان اعضای شورای عالی سازمان و یا از آنها و غیر آنها به پیشنهاد رییس سازمان و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شود.

ب) رییس سازمان

- رییس سازمان به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی به این سمت منصوب می‌شود و وظایف و اختیاراتی به شرح زیر دارد:
- ۱- مراقبت بر حسن اجرای اساسنامه و آیین‌نامه‌ها و مصوبات شورای عالی سازمان؛
- ۲- تهیه وسائل و تجهیزات لازم برای اجرای برنامه‌ها و همچنین تهیه نیروی علمی انسانی مورد نیاز هر کدام از بخش‌ها و کمیته‌ها؛
- ۳- نصب و عزل مسؤولان هر کدام از بخش‌ها و همچنین کارکنان سازمان، معرفی مسؤولان کمیته‌ها به وزیر فرهنگ و آموزش عالی جهت دادن حکم، عزل مسؤولان کمیته‌ها؛
- ۴- امضای کلیه قراردادها و اسناد حقوقی و مالی سازمان، افتتاح حساب‌های بانکی معرفی امضاها و مجاز و اجازه پرداخت‌ها؛
- ۵- تهیه برنامه‌های درازمدت و کوتاه‌مدت، تهیه آیین‌نامه‌های مالی و اداری داخلی و

۱- اصلاحی موجب مصوبه جلسه ۶۹ مورخ ۱۳۶۶/۱۲/۰۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۵۵

تهیه فهرست بودجه سازمان و پیشنهاد آنها به شورای عالی سازمان؛

۶- رییس سازمان با حق توکیل غیر نماینده سازمان نزد کلیه مراجع اعم از قضایی و کشوری و غیره می‌باشد؛^۱

۷- تشکیل جلسات فوق‌العاده شورای عالی، در صورت لزوم؛

۸- رییس سازمان معاون یا معاونانی خواهد داشت که بخشی از مسؤولیت‌های خود را به آنها واگذار خواهد نمود. حدود این واگذاری در آیین‌نامه‌ای تعیین خواهد شد.

ماده ۴- وابستگی سازمانی

سازمان از نظر امور اجرایی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی و از لحاظ نظارت عالی بر فعالیتهای علمی و تحقیقی و فرهنگی آن، زیر نظر شورای عالی انقلاب فرهنگی است و وظایف خود را برابر این اساسنامه انجام خواهد داد.

ماده ۵- بودجه و امکانات

الف) بودجه

بودجه سازمان همه ساله پس از تصویب شورای سازمان در قانون بودجه به صورت ردیف و البته تحت عنوان وزارت فرهنگ و آموزش عالی سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی به صورت کمک منظور خواهد شد.^۲

ب) امکانات

وزارت فرهنگ و آموزش عالی موظف است علاوه بر تأمین بودجه، نیروی علمی و تحقیقی مورد نیاز سازمان را از استادان دانشگاه به صورت مأمور به خدمت پاره وقت در اختیار سازمان قرار دهد.

ماده ۶- این اساسنامه مشتمل بر ۶ ماده و دو تبصره در جلسه مورخ ۱۳۶۴/۰۵/۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

۱- اصلاحی به موجب مصوبه جلسه ۴۵ مورخ ۱۳۶۶/۰۶/۰۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

۲- اصلاحی موجب مصوبه جلسه ۶۹ مورخ ۱۳۶۶/۱۲/۰۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی

دستور تهیه آیین نامه نحوه هزینه کردن بودجه سازمان تدوین کتب علوم اسلامی و انسانی مصوب جلسه ۳۴ مورخ ۶۴/۵/۲۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی

مقرر می گردد آیین نامه نحوه هزینه کردن بودجه سازمان تدوین کتب علوم اسلامی و انسانی توسط آقایان دکتر احمدی، دکتر شریعتمداری و دکتر داوری تهیه و برای تصویب به هیأت دولت پیشنهاد شود.

اساسنامه سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی

ماده ۱- هدف و وظایف

الف) هدف

به منظور رفع نیاز دانشگاه های کشور به بررسی و تحقیق جهت تدوین و ترجمه کتب و مآخذ درسی در رشته های مختلف علوم اسلامی و انسانی، و براساس مصوبه سیزدهمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۶۳/۱۲/۷ سازمانی به نام سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی که اختصاراً "سمت" نامیده می شود، به صورت سازمانی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی تأسیس می شود.

ب) وظایف

- برای تحقق بخشیدن به هدف یاد شده، سازمان وظایف زیر را عهده دار خواهد بود:
- ۱- تصنیف و تألیف و ترجمه مآخذ و کتب مورد نیاز رشته های علوم انسانی دانشگاه ها به زبان فارسی و غیرفارسی؛
 - ۲- برقرار کردن ارتباط میان علمای حوزه های دینی و اساتید دانشگاه ها، جهت بحث و بررسی مشترک پیرامون مسایل علوم انسانی، از آن حیث که با مبانی و مسایل اسلامی ارتباط دارد؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۲۵۷

۳- برگزار کردن سمینارهای تحقیقی و دعوت از صاحب‌نظران داخلی و خارجی جهت بررسی بنیادی در علوم انسانی به لحاظ ارتباطی که با مبانی و مسایل اسلامی دارد و همچنین تدوین حاصل این سمینارهای به‌صورت مقاله، درسنامه، کتب و مآخذ درسی برای دانشگاه‌ها؛

۴- ایجاد ارتباط میان این مرکز و مراکز مشابهی که در داخل و خارج کشور در زمینه علوم انسانی و اسلامی تحقیق می‌کنند، به منظر داد و ستد علمی و پژوهشی؛

۵- جذب اساتید و دانشمندان برای تصنیف و تألیف و ترجمه مآخذ و کتب مورد نیاز دانشگاه‌ها به زبان فارسی و غیرفارسی؛

۶- اقدام برای طبع و نشر کتب و مآخذی که در این سازمان تهیه می‌شود؛

۷- بررسی و اظهار نظر در مورد کتب و مآخذ دروس دانشگاهی در علوم انسانی از آن حیث که با مبانی و مسایل اسلامی و انقلاب فرهنگی ارتباط دارد، به‌منظور تأیید، صلاح یا حذف آنها.

ماده ۲- بافت سازمان

سازمان متشکل است از سه بخش: بخش تدوین، بخش تدارکات علمی و نشر و بخش مالی و اداری.

الف) بخش تدوین: این بخش متشکل است از کمیته‌های تخصصی تحقیق، تألیف و ترجمه و کمیته بازبینی متون علوم انسانی دانشگاهی و دفتر طرح و برنامه‌ریزی؛

ب) بخش تدارکات علمی و نشر: این بخش متشکل است از دفتر تولید و دفتر گردآوری اسناد و مآخذ علمی و روابط بین‌المللی؛

ج) بخش مالی و اداری: این بخش شامل مدیریت مالی و مدیریت اداری می‌باشد. شرح وظایف تشکیلاتی و پرسنلی هر یک از بخش‌های سه‌گانه بالا پس از تدوین به تصویب شورای عالی سازمان می‌رسد.

ماده ۳- ارکان اصلی سازمان

ارکان اصلی سازمان عبارتند از: شورای عالی سازمان- رییس سازمان.

الف) شورای عالی سازمان که بالاترین مرجع سازمان است از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱- رییس سازمان که رییس شورا هم خواهد بود؛

- ۲- دو نفر از اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی؛
- ۳- معاون سازمان؛
- ۴- معاون پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی؛
- ۵- رییس بخش تدوین سازمان؛
- ۶- سه نفر از مسؤولان کمیته‌ها به پیشنهاد مسؤول سازمان و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی.

تبصره - کمیته‌هایی که مسؤولان آنها عضو شورای عالی سازمان نیستند، برای طرح نظر یا مشکلات خود در شورای عالی سازمان به وسیله رییس سازمان در جلسات شورا بدون حق رأی دعوت می‌شوند. همچنین شورا در مواردی که لازم بداند می‌تواند از سایر صاحب نظران هم برای حضور در جلسات بدون حق رأی دعوت به عمل آورد. جلسات شورا با حداقل، دو سوم کل اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با اکثریت مطلق کل اعضا قابل اجرا است. جلسات شورا هر یک ماه یک بار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم رییس سازمان می‌تواند با توافق اعضا جلسات فوق العاده تشکیل دهد.

الف) وظایف شورای عالی

- ۱- تصویب برنامه‌های درازمدت و کوتاه مدت مربوط به وظایف سازمان، این برنامه‌ها از سوی رییس سازمان برای تصویب به شورا پیشنهاد می‌شود؛
- ۲- تصویب بودجه سازمان، که رییس سازمان آن را برای تصویب به شورا پیشنهاد می‌کند؛
- ۳- تصویب شرح وظایف تشکیلاتی و پرسنلی کارکنان و اعضای واحدها و بخش‌های سازمان و همچنین تصویب آیین نامه‌های مالی و اداری داخلی سازمان؛
- ۴- تصویب آیین نامه‌های لازم جهت استفاده از خدمات متخصصان و دانشمندی که وضع آنها با ضوابط متداول استخدام کشوری تطبیق نمی‌کند؛
- ۵- تصمیم‌گیری پیرامون مسایل مهمی که رییس سازمان، به حکم ضرورت در شورا مطرح می‌کند؛
- ۶- تعیین خط‌مشی اسلامی و سیاست انقلاب فرهنگی در سازمان؛
- ۷- تأیید نهایی کتب و مأخذ و نوشته‌های علمی و تحقیقی که در سازمان تهیه و تدوین می‌شود.

تبصره - جهت اجرای این بند سه نفر از میان اعضای شورای عالی سازمان و یا از آنها و غیرآنها به پیشنهاد رییس سازمان و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شود.

ب) رییس سازمان

- رییس سازمان به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی به این سمت منصوب می‌شود و وظایف و اختیاراتی به شرح زیر دارد:
- ۱- مراقبت بر حسن اجرای اساسنامه و آیین‌نامه‌ها و مصوبات شورای عالی سازمان؛
 - ۲- تهیه وسائل و تجهیزات لازم برای اجرای برنامه‌ها و همچنین تهیه نیروی علمی انسانی مورد نیاز هر کدام از بخش‌ها و کمیته‌ها؛
 - ۳- نصب و عزل مسؤولان هر کدام از بخش‌ها و همچنین کارکنان سازمان، معرفی مسؤولان کمیته‌ها به وزیر فرهنگ و آموزش عالی جهت دادن حکم، عزل مسؤولان کمیته‌ها؛
 - ۴- امضای کلیه قراردادها و اسناد حقوقی و مالی سازمان، افتتاح حساب‌های بانکی معرفی امضاهاى مجاز و اجازه پرداخت‌ها؛
 - ۵- تهیه برنامه‌های درازمدت و کوتاه‌مدت، تهیه آیین‌نامه‌های مالی و اداری داخلی و تهیه فهرست بودجه سازمان و پیشنهاد آنها به شورای عالی سازمان؛
 - ۶- استیفای حقوق سازمان از طرف اقامه دعوا و ...؛
 - ۷- تشکیل جلسات فوق‌العاده شورای عالی، در صورت لزوم؛
 - ۸- رییس سازمان معاون یا معاونانی خواهد داشت که بخشی از مسؤولیت‌های خود را به آنها واگذار خواهد نمود. حدود این واگذاری در آیین‌نامه‌ای تعیین خواهد شد.

ماده ۴ - وابستگی سازمانی

سازمان از نظر امور اجرایی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی و از لحاظ نظارت عالی بر فعالیت‌های علمی و تحقیقی و فرهنگی آن، زیر نظر شورای عالی انقلاب فرهنگی است و وظایف خود را برابر این اساسنامه انجام خواهد داد.

ماده ۵ - بودجه و امکانات

الف) بودجه

بودجه سالانه سازمان پس از تصویب شورای عالی سازمان، به وسیله رییس سازمان به

۲۶۰ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزارت فرهنگ و آموزش عالی پیشنهاد می‌شود تا در یک ردیف مستقل در بودجه سالانه وزارت فرهنگ و آموزش عالی منظور شود.

ب) امکانات

وزارت فرهنگ و آموزش عالی موظف است علاوه بر تأمین بودجه، نیروی علمی و تحقیقی مورد نیاز سازمان را از استادان دانشگاه به صورت مأمور به خدمت پاره‌وقت در اختیار سازمان قرار دهد.

ماده ۶- این اساسنامه مشتمل بر ۶ ماده و دو تبصره در جلسه مورخ ۱۳۶۴/۵/۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

اساسنامه شورای گسترش زبان و ادبیات فارسی

مصوب جلسه ۱۴۰ مورخ ۱۳۶۶/۱۱/۲۷

شورای عالی انقلاب فرهنگی

ماده ۱- هدف

به منظور تقویت و توسعه زبان فارسی در خارج از کشور شورایی رسمی و دولتی به نام "شورای گسترش زبان و ادبیات فارسی" تشکیل می‌شود تا امور علمی و تحقیقی و سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در باب آموزش زبان و ادب فارسی را به غیرفارسی‌زبانان عهده‌دار گردد.

ماده ۲- وظایف

وظایف این شورا عبارت خواهد بود از:

- ۱- تدوین خط‌مشی اصولی برای آموزش زبان فارسی به خارجیان؛
- ۲- تهیه و تصویب طرح‌های مفید در زمینه گسترش زبان و ادب فارسی و تعیین ترتیب و تقدم و تأخر مراحل اجرایی و ابلاغ مصوبات به سازمان‌های ذی‌ربط جهت اقدام و پی‌گیری؛
- ۳- ایجاد هماهنگی و همکاری میان وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها، و دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی و تحقیقاتی به منظور توسعه هر چه بیشتر زبان فارسی در خارج از کشور؛
- ۴- نظارت و اظهار نظر و اخذ تصمیم در خصوص طرح‌ها و گزارش‌ها؛
- ۵- نظارت بر فعالیت‌های دستگاه‌های ذی‌ربط و بررسی و ارزیابی آنها و تهیه و تقدیم گزارشی از این فعالیت‌ها به شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۳- تشکیلات

- ۱- اعضای شورا عبارت خواهند بود از:

۲۶۲ / مجموعه قوانین و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- ۶- نفر از استادان و محققان میرز دانشگاه در ادبیات فارسی و متخصص در آموزش این زبان؛
- وزرای فرهنگ و آموزش عالی، ارشاد اسلامی، آموزش و پرورش و امور خارجه.
- ۲- این شورا علاوه بر جلسات عادی خود دست کم هر شش ماه یکبار در حضور ریاست محترم جمهوری تشکیل جلسه خواهد داد؛
- ۳- ریاست این شورا به عهده وزیر ارشاد اسلامی است؛
- ۴- دبیرخانه شورا در وزارت ارشاد اسلامی خواهد بود؛
- ۵- رییس شورا نامزدهایی را از میان استادان دانشگاه جهت عضویت انتخاب و پس از جلب موافقت وزیر فرهنگ و آموزش عالی به شورای عالی انقلاب فرهنگی جهت تصویب نهایی معرفی خواهد کرد؛
- ۶- شورا اختیار دارد که کمیسیون‌های تخصصی و اجرایی در زمینه‌هایی که لازم می‌بیند تشکیل دهد؛
- ۷- شورا در اولین جلسات خود موظف است که آیین‌نامه‌های داخلی خود را که تهیه کرده است به تصویب برساند؛
- ۸- شورا موظف است که با فرهنگستان زبان و ادب فارسی که بعداً تشکیل خواهد شد ارتباط مناسبی برقرار کند و رییس شورا موظف است دست کم یک نفر از استادان عضو فرهنگستان را به عضویت در شورا معرفی نماید.

ماده ۴- ملاحظات

- ۱- هر گاه بنا باشد تغییری در مفاد این اساسنامه داده شود، این تغییرات باید ابتدا به تأیید شورای گسترش زبان و ادبیات فارسی برسد و سپس جهت تصویب نهایی به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد شود؛
- ۲- اتخاذ هرگونه تصمیم در خصوص تقویت و توسعه زبان و ادبیات فارسی در خارج از کشور از تاریخ تصویب این اساسنامه به عهده این شورا خواهد بود.
- ماده ۵-** این اساسنامه در ۵ ماده در تاریخ ۱۳۶۶/۱۱/۲۷ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

استفاده دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی از کمک‌های اشخاص حقیقی و حقوقی مصوب جلسه ۲۶ مورخ ۱۳۶۴/۳/۲۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی

دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مجازند وجوهی را که به‌عنوان هدیه یا کمک‌های بلاعوض از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی در اختیارشان نهاده می‌شود زیر نظر رییس و معاون اداری و مالی دانشگاه یا مؤسسه طبق آیین‌نامه‌ای که وزارت فرهنگ و آموزش عالی وضع خواهد کرد هزینه کنند.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - سید علی خامنه‌ای

