

آیین نامه اجرایی ارکان مجمع صنفی هیات علمی دانشگاه اصفهان

در اجرای بند ۸ ماده ۱۹ اساسنامه این شیوه نامه با هدف فراهم نمودن شرح وظایف تفصیلی ارکان مجمع صنفی در قالب چهار بند بشرح زیر تهیه و در جلسه ۹۳/۸/۲۷ شورای عالی به تصویب رسید.

الف) شرح وظایف ارکان شورای عالی

۱) وظایف رییس شورای عالی

۱. دعوت از اعضا و مدعوین شورای عالی برای تشکیل جلسه.
 ۲. دریافت نظرات اعضای هیات علمی و سایر افراد و نهادهای مرتبط و ارجاع آن به شورای مرکزی.
 ۳. تنظیم دستور جلسه‌های شورای عالی با همکاری دبیر شورا.
- تبصره: در صورتی که اکثریت اعضای شورای عالی خواهان تغییر دستور جلسه باشند، دستور جلسه تغییر خواهد کرد.
۴. اداره جلسات شورای عالی.
 ۵. ابلاغ مصوبات شورای عالی به شورای مرکزی و نهادهای مرتبط.
 ۶. فراهم نمودن تمهیدات لازم و برگزاری جلسات شورای عالی جهت تعیین تکلیف امور اساسی زیر:
 - انتخاب اعضای شورای مرکزی و بازرسان.
 - تعیین و تصویب میزان حق عضویت مجمع صنفی.
 - استماع گزارش شورای مرکزی و بازرسان.
 - تعیین خط مشی کلی مجمع صنفی.
 - تصویب ترازنامه و بودجه پیشنهادی شورای مرکزی.
 - تصویب آیین نامه‌های پیشنهادی شورای مرکزی و شورای عالی.
 ۷. تصویب کمیته‌های تخصصی و شرح وظایف آنها.
 ۸. انجام مکاتبات رسمی از طرف شورای عالی.
 ۹. ایجاد تمهیدات و بستر مناسب جهت انتخاب اعضای جدید شورای عالی.
 ۱۰. پیشنهاد عزل اعضای شورای مرکزی در صورت استتکاف از انجام وظایف محوله با تایید دو سوم اعضای شورای عالی به مجمع عمومی.
 ۱۱. نظارت بر عملکرد شورای مرکزی.

۲) وظایف نایب رییس شورای عالی

تمام وظایف مصوب برای رییس شورای عالی با هماهنگی ایشان برای نایب رییس شورای عالی لازم الاجراست.

۳) وظایف دبیر شورای عالی

۱. تنظیم دستور جلسه با هماهنگی رییس شورای عالی.
۲. تنظیم صورت جلسات شورای عالی.
۳. تهیه گزارش عملکرد شورای عالی.

۴. تنظیم مکاتبات شورا با هماهنگی رییس شورا.
۵. نگهداری و بایگانی کلیه مدارک و پرونده‌ها و مستندات رسمی و مصوبات.
۶. پیشنهاد جلسات عادی و فوق العاده با هماهنگی رییس شورا و یا اکثریت اعضای شورای عالی.

۴) وظایف بازرسان شورای عالی

۱. بررسی اسناد و اوراق مالی مجمع صنفی و تهیه گزارش برای مجمع عمومی.
۲. مطالعه گزارش سالانه شورای مرکزی اعم از مالی و غیر مالی و تهیه گزارش عملکرد ارکان مجمع صنفی برای اطلاع مجمع عمومی.
۳. گزارش هر گونه تخلف شورای مرکزی از مفاد اساسنامه به شورای عالی و مجمع عمومی.

ب) شرح وظایف ارکان شورای مرکزی

۱) وظایف رییس شورای مرکزی

۱. دعوت از اعضا و مدعوین شورای مرکزی برای تشکیل جلسه بر حسب مورد حداقل هر ماه یک جلسه.
۲. دریافت نظرات اعضای هیات علمی، اعضای مجمع صنفی و دیگر نهادهای مربوط و انعکاس آن به شورای مرکزی.
۳. تنظیم دستور جلسه‌ها با همکاری شورای مرکزی با هماهنگی دبیر شورا.
- تبصره: دستور جلسه‌های شورا می‌تواند با نظر اکثریت اعضای شورای مرکزی تغییر نماید.
۴. اداره جلسات شورای مرکزی.
۵. ابلاغ، اقدام و پی‌گیری مصوبات شورا مرکزی.
۶. ارجاع آیین نامه‌ها به شورای عالی پس از طرح و تایید شورای مرکزی جهت تصویب.
۷. پیشنهاد میزان حق عضویت در مجمع صنفی به شورای عالی پس از تایید شورای مرکزی.
۸. ارائه گزارش عملکرد شورای مرکزی به شورای عالی و مجمع عمومی.
۹. تهیه و تصویب ترازنامه و بودجه پیشنهادی.
۱۰. انجام مکاتبات رسمی و امضای اسناد مالی.

۲) وظایف نایب رییس شورای مرکزی

تمام وظایف مصوب برای رییس شورای مرکزی با هماهنگی ایشان برای نایب رییس شورای مرکزی لازم الاجراست.

۳) شرح وظایف دبیر شورای مرکزی

۱. تنظیم دستور جلسه با هماهنگی رییس شورای مرکزی.
۲. تنظیم صورت جلسات شورای مرکزی.
۳. تهیه گزارش عملکرد شورای مرکزی جهت ارائه به شورای عالی و مجمع عمومی.

۴. نگهداری کلیه مدارک و پرونده‌ها و نوشته‌های رسمی و مصوبات.
۵. پیشنهاد جلسات عادی و فوق‌العاده با هماهنگی رییس شورا و یا اکثریت اعضای شورای مرکزی.
۶. تنظیم مکاتبات شورای مرکزی با هماهنگی رییس شورا.

۴) شرح وظایف خزانهدار شورای مرکزی

۱. دریافت منابع مالی از طریق حق عضویت اعضا مجمع صنفی، جمع‌آوری هدایا و کمک‌های مردمی و نهادهای، دریافت منافع حاصل از وصیت و یا وقف و سایر موارد.
۲. تنظیم اسناد مالی، ترازنامه و تهیه بودجه پیشنهادی در قالب برنامه‌های شورای مرکزی.
۳. تهیه گزارش عملکرد مالی برای شورای مرکزی.
۴. افتتاح حساب‌های لازم برای مجمع صنفی و انجام پرداخت‌ها با دو امضا شامل امضای خزانهدار و حداقل یکی از دو امضای رییس و یا نایب رییس شورای مرکزی.
۵. ثبت دریافت‌ها و پرداخت‌ها در دفاتر قانونی.
۶. قرار دادن اسناد و مدارک مالی مجمع صنفی در اختیار بازرسان.

ج) وظایف دبیر شورای صنفی دانشکده (پژوهشکده)

۱. تنظیم دستور جلسه شورای صنفی دانشکده (پژوهشکده)
 ۲. تشکیل جلسات شورای صنفی دانشکده به صورت مرتب و حداقل هر دو ماه یکبار و یا بر حسب مورد.
 ۳. اداره جلسات شورای صنفی دانشکده.
 ۴. تنظیم صورت حساب و ارسال آن برای رییس شورای عالی و شورای مرکزی.
 ۵. انجام مکاتبات و اطلاع‌رسانی به اعضای شورای صنفی.
 ۶. دریافت نقطه نظرات اعضای شورای صنفی دانشکده (پژوهشکده) و انعکاس آن به شورای مرکزی.
 ۷. تشکیل جلسه حداکثر ظرف مدت ده روز پس از اتمام دوره نمایندگان گروه‌ها، به منظور انتخاب دبیر جدید و اعضای اصلی و علی‌البدل دانشکده (پژوهشکده) طبق شرایط مندرج در اساسنامه.
- تبصره: تنها اعضا تمام وقت گروه‌های پژوهشی مبنای انتخاب شورای صنفی پژوهشکده خواهد بود.