

دانشگاه تهران
دوره چهارم هیأت امناء
جلسه ششم
۱۳۸۳/۱۲/۲۶

بسمه تعالی

مصوبات ششمین جلسه از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه تهران
مورخ ۸۳/۱۲/۲۶

ششمین جلسه از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه تهران ساعت ۱۴:۳۰ روز چهارشنبه مورخ ۸۳/۱۲/۲۶ در اطاق شورای دانشگاه، با حضور شرکت کنندگان به شرح ذیل تشکیل گردید:

- جناب آقای دکتر محمدرضا عارف، معاون اول محترم ریاست جمهوری و عضو محترم هیأت امنای،
- جناب آقای دکتر جعفر توفیقی داریان، وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنای،
- جناب آقای دکتر رضا فرجی دانا، ریاست محترم دانشگاه تهران و دبیر هیأت امنای،
- جناب آقای دکتر محمود احمدی نژاد، عضو محترم هیأت امنای،
- جناب آقای دکتر سیدمنصور خلیلی عراقی، عضو محترم هیأت امنای،
- جناب آقای رضا داوری اردکانی، عضو محترم هیأت امنای،
- جناب آقای دکتر محمد رحیمیان، عضو محترم هیأت امنای.

سایر حاضرین:

- آقایان: دکتر جعفر میلی منفرد (رئیس محترم کمیسیون دائمی هیأت امنای دانشگاه تهران) و دکتر علی وطنی (مشاور محترم وزیر و مدیرکل دفتر هیأت‌های امنای و هیأت ممیزه مرکزی و شورای مرکزی دانشگاهها) از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری،

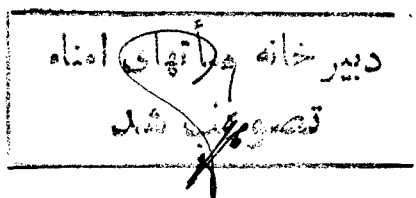
- آقایان: دکتر سیدحسین حسینی (معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی)، دکتر مهدی قندی (معاون محترم اداری و مالی)، دکتر علی مقاری (معاون محترم طرح و برنامه) و دکتر سیدرضا میرابی آشتیانی (مشاور محترم رئیس و مدیرکل دفتر ریاست) از دانشگاه تهران.

غائبین:

- جناب آقای مهندس طهماسب مظاهری، عضو محترم هیأت امنای،

- آقایان: دکتر حمیدرضا برادران شرکا (عضو محترم هیأت امنای دانشگاه تهران) و دکتر مجتبی صدیقی (معاون محترم فرهنگی، آموزشی و پژوهشی) از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

جلسه با تلاوت آیاتی از قرآن مجید و خیر مقدم دبیر هیأت امنای آغاز شد و اعضای محترم هیأت امنای



رضای

پس از بحث و تبادل نظر تصمیمات ذیل را اتخاذ نمودند:

۱- گزارش بودجه سال ۸۴ دانشگاه در مقایسه با سال ۸۳

در اجرای بند "م" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، هیأت امنای دانشگاه تهران در سال ۸۴، در مورد چالش‌های فراروی دانشگاه در سال ۸۴ به خصوص نحوه تخصیص منابع برای افزایش بهره‌وری اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان و نیز نحوه مدیریت کسری‌های سال ۸۳ دانشگاه برای جلوگیری از انتقال آنها به سال ۸۴، به بحث و تبادل نظر پرداخت.

۲- تفویض اختیار به کمیسیون دائمی هیأت امنای دانشگاه تهران در خصوص:

الف) هیأت امنای دانشگاه تهران با توجه به ماده ۹ آیین‌نامه داخلی هیأت امنای دانشگاه تهران، اختیار بررسی و تنظیم بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۴ دانشگاه تهران (ردیف ۱۱۴۵۰۰)، پردیس قم (ردیف ۱۱۴۵۰۱)، پردیس ابوریحان (ردیف ۱۱۴۵۰۲) و پردیس کشاورزی و منابع طبیعی (ردیف ۱۱۴۵۰۵) را بر اساس اعتبارات مصوب قانون بودجه سال ۱۳۸۴ به کمیسیون دائمی تفویض و مقرر نمود تا با استفاده از نظرات تخصصی و کارشناسی نسبت به بررسی و تنظیم بودجه تفصیلی اقدام و نتیجه بررسی را به تصویب هیأت امنای دانشگاه برساند،

ب) هیأت امنای دانشگاه تهران در صورت لزوم نظارت بر حسن اجرای درصدی از اعتبارات جاری و اختصاصی و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای که صرفاً با تشخیص رئیس دانشگاه تهران هزینه شده است را به کمیسیون دائمی تفویض و مقرر داشت با اخذ گزارش دانشگاه در این زمینه، گزارش سالانه مربوط را به منظور رسیدگی به هیأت امنای دانشگاه نماید،

ج) هیأت امنای دانشگاه تهران در صورت لزوم نظارت بر حسن اجرای درصدی از اعتبارات جاری و عمرانی به هیأت امنای دانشگاه برساند و ارائه گزارش عملکرد و تراز مالی سالانه منتهی به پایان سال ۱۳۸۳ حساب‌های جاری و عمرانی به هیأت امنای دانشگاه برساند.

۳- آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران.

هیأت امنای دانشگاه تهران به استناد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز اختیارات بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، به منظور فراهم شدن زمینه‌های لازم برای اجرای بند "الف" ماده ۴۹ قانون چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مصوب ۱۳۸۳/۶/۱۱ مجلس شورای اسلامی "آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران"، به شرح پیوست یک،

دبیر خازنه
تصویب شد

رضای

را جهت جایگزینی "آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۷۰/۱/۱۵ وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی"، تصویب نمود و آن را از ابتدای سال ۱۳۸۴ در دانشگاه تهران و مؤسسات و واحدهای تابعه لازم‌الاجرا دانست. ضمناً هیأت امنای مقرر کرد که دانشگاه دستورالعمل نحوه حسابرسی هیأت امنای را تا پایان سال جاری تدوین و جهت تصویب ارائه نماید.

۴- آیین‌نامه مدیریت پردیس‌های دانشگاه.

هیأت امنای با توجه به مصوبه اولین جلسه از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه تهران، مورخ ۸۲/۱۲/۱۶، به استناد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بر اساس اختیارات بند "ب" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی آیین‌نامه مدیریت پردیس‌های دانشگاه، به شرح پیوست ۲، را تصویب نمود.

۵- نحوه محاسبه واحدهای معادل سمت‌های اجرایی اعضای هیأت علمی (اصلاح تبصره ۳ ماده ۳۱ آیین‌نامه استخدامی هیأت علمی دانشگاه).

هیأت امنای به استناد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بر اساس اختیارات بند "ن" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی تبصره ۳ ماده ۳۱ از آیین‌نامه استخدامی هیأت علمی دانشگاه در خصوص میزان واحد موظف اعضای هیأت علمی دارای سمت‌های اجرایی را، به شرح ذیل، اصلاح کرد. اصلاحیه مذکور از تاریخ تصویب قابل اجرا و مصوبات مغایر با آن بلااثر می‌باشد.

تبصره ۳ اصلاحی: میزان واحد موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران که دارای سمت اجرایی

هستند مطابق جدول ذیل است:

تعداد واحد	سمت اجرایی
۱ واحد	رئیس دانشگاه
۲ واحد	معاونان دانشگاه

برای سایر سمت‌های اجرایی، میزان کاهش واحد موظف (واحد معادل سمت‌های اجرایی) توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود. در ضمن میزان کاهش واحدهای موظف هر سمت نباید از

دبیر خانانه هیأت‌های امنای
تعمیر و مرمت شد

رضایب

مقام مافوق وی بیشتر باشد و در هر حال واحد موظف آموزشی فرد نباید از ۳ واحد کمتر شود. منظور از سمت‌های اجرایی در این تبصره پست‌های ستاره‌دار یک یا دو ستاره مندرج در مجموعه پست‌های سازمانی مصوب می‌باشد.

۶- برخورداری اعضای هیأت علمی رزمنده، آزاده و جانباز از پایه‌های ترفیع متناسب.

هیأت‌امنا به استناد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بر اساس اختیارات بند "ن" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، ضمن تبادل نظر پیرامون موضوع تسری قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان، رزمندگان و آزادگان به اعضای هیأت علمی ذیربط، مقرر نمود اعضای هیأت علمی جانباز، آزاده و رزمنده از مزایای پایه ترفیع به میزان و مدت حضور در جبهه‌های حق علیه باطل و درصد جانبازی و آزادی مطابق جدول ذیل برخوردار شوند. مصوبه مذکور از تاریخ تصویب قابل اجرا و مصوبات مغایر با آن بلااثر می‌باشد.

نحوه اعطای مزایای ترفیع پایه

ردیف	آزادگان	تعداد پایه ترفیع	جانبازان	تعداد پایه ترفیع	رزمندهگان	تعداد پایه ترفیع
۱	تا یک سال سابقه اسارت	۳	۱۰٪ - ۱۹٪ از کارافتادگی	۱	۶ ماه تا یک سال خدمت در جبهه (کمتر از ۶ ماه تعلق نمی‌گیرد)	۱
۲	۱ تا ۲ سال سابقه اسارت	۴	۲۰٪ - ۲۹٪ از کارافتادگی	۲	۱ تا ۲ سال خدمت در جبهه	۲
۳	۲ تا ۳ سال سابقه اسارت	۵	۳۰٪ - ۳۹٪ از کارافتادگی	۳	۲ تا ۳ سال خدمت در جبهه	۳
۴	۳ تا ۴ سال سابقه اسارت	۶	۴۰٪ - ۴۹٪ از کارافتادگی	۵	۳ تا ۴ سال خدمت در جبهه	۴
۵	۴ تا ۵ سال سابقه اسارت	۷	۵۰٪ - ۵۹٪ از کارافتادگی	۷	۴ سال به بالا	۵
۶	۵ تا ۶ سال سابقه اسارت	۸	۶۰٪ - ۶۹٪ از کارافتادگی	۸		
۷	۶ سال به بالا	۹	۷۰٪ به بالا	۹		

* افرادی که ۲ مورد از جدول بالا شامل آنها شود، تعداد پایه‌های ترفیع بالاتر در مورد آنها اجرا خواهد شد.

۷- ایجاد گروه مدیریت کارآفرینی در دانشکده مدیریت.

به استناد بند "ب" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و اختیارات مصرح در ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری،

دبیر خازن شایسته‌های امنای
تصویب شد

رضای

هیأت امنای با ایجاد گروه مدیریت کارآفرینی در دانشکده مدیریت و تشکیلات آن، به شرح ذیل، موافقت نمود.

*-مدیر گروه

-مسئول امور آموزشی و دفتری (یک پست)

-عضو هیأت علمی (۵ پست)

-کارشناس (۲ پست)

۸- ایجاد گروه مدیریت فناوری اطلاعات در دانشکده مدیریت.

به استناد بند "ب" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و اختیارات مصرح در ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، هیأت امنای با ایجاد گروه مدیریت فناوری اطلاعات در دانشکده مدیریت و تشکیلات آن، به شرح ذیل، موافقت نمود.

*-مدیر گروه

-مسئول امور آموزشی و دفتری (یک پست)

-عضو هیأت علمی (۵ پست)

-کارشناس (۲ پست)

۹- ایجاد گروه بیوتکنولوژی (زیست فناوری) در دانشکده علوم.

به استناد بند "ب" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و اختیارات مصرح در ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، هیأت امنای با ایجاد گروه بیوتکنولوژی (زیست فناوری) در دانشکده علوم و تشکیلات آن، به شرح ذیل، موافقت نمود.

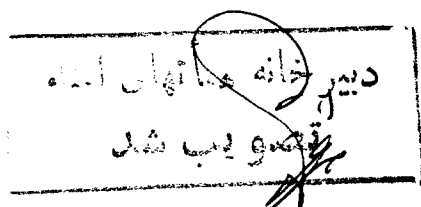
*-مدیر گروه

*-معاون گروه

-مسئول دفتر (یک پست)

-عضو هیأت علمی (۱۵ پست)

-کارشناس (۱۰ پست)



رضیانه

۱۰- مجموعه پست‌های سازمانی مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه تهران.

هیأت امنای با توجه به مصوبه اولین جلسه از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه تهران، مورخ ۸۲/۱۲/۱۶، مجموعه پست‌های سازمانی مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه تهران، به شرح پیوست ۳، را تصویب نمود.

۱۱- اعطای پایه تشویقی به قهرمانان ورزشی عضو هیأت علمی.

هیأت امنای پس از بحث و بررسی در خصوص اعطای پایه تشویقی به قهرمانان ورزشی عضو هیأت علمی دانشگاه مقرر کرد کسب مدال‌های قهرمانی در مسابقات بین‌المللی برای اعضای هیأت علمی که فعالیت‌های مذکور جزئی از دستاوردهای رشته تخصصی آنها محسوب می‌گردد به صورت امتیازات مشخصی در فرم‌های ترفیع فرد قابل احتساب باشد و دستورالعمل تعداد امتیازات و نحوه احتساب آنها توسط شورای دانشگاه تصویب شود.

۱۲- تفکیک گروه "مبانی روانی آموزش و پرورش" به ۲ گروه "آموزش کودکان استثنایی" و "مبانی روانی آموزش و پرورش" در دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی.

به استناد بند "ب" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و اختیارات مصرح در ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، هیأت امنای تفکیک گروه "مبانی روانی آموزش و پرورش" به ۲ گروه "آموزش کودکان استثنایی" و "مبانی روانی آموزش و پرورش" در دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی را مورد تصویب قرار داد.

دکتر جعفر توفیقی‌داریان

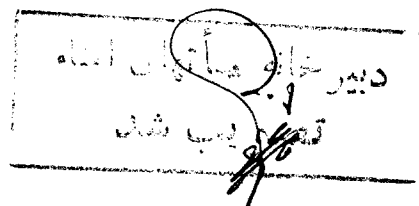
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و

رئیس هیأت امنای

رضا فرجی‌دانا

رئیس دانشگاه تهران و

دبیر هیأت امنای



باسمه تعالی

هیأت امنای دانشگاه تهران در نهمین جلسه از دوره چهارم که در ساعت ۱۴:۳۰ روز چهارشنبه مورخ ۸۳/۱۲/۲۶ تشکیل شد، تصویب کرد:

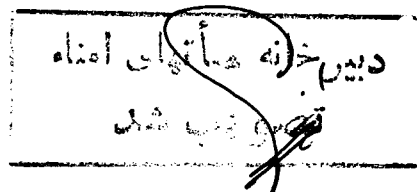
- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران.

هیأت امنا به استناد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز اختیارات بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، به منظور فراهم شدن زمینه های لازم برای اجرای بند "الف" ماده ۴۹ قانون چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مصوب ۱۳۸۳/۶/۱۱ مجلس شورای اسلامی "آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران"، به شرح پیوست یک، را جهت جایگزینی "آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۷۰/۱/۱۵ وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی"، تصویب نمود و آن را از ابتدای سال ۱۳۸۴ در دانشگاه تهران و مؤسسات و واحدهای تابعه لازم الاجرا دانست.

دکتر جعفر توفیقی داریان
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و
رئیس هیأت امنا

از طرف
قائم مقام وزیر جعفر میلی منفرد

رضا فرجی دانا
رئیس دانشگاه تهران و
دبیر هیأت امنا



آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- منظور از دانشگاه در این آیین‌نامه، دانشگاه تهران است که شامل مؤسسات وابسته با تعریف زیر نیز خواهد بود.

در این آیین‌نامه «مؤسسه وابسته» به واحد سازمانی مشخصی اطلاق می‌شود که با مجوز مراجع ذیصلاح یا تصویب هیأت امنای به عنوان مؤسسه وابسته دانشگاه ایجاد شده یا می‌شود و دارای استقلال مالی و اداری می‌باشد.

ماده ۲- سال مالی دانشگاه عبارت است از یک‌سال شمسی که از اول فروردین شروع و به پایان اسفند ماه ختم می‌شود.

ماده ۳- بودجه دانشگاه، برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی که منجر به تحقق اهداف دانشگاه می‌گردد، می‌باشد.

ماده ۴- اعتبار، عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های دانشگاه در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است.

ماده ۵- برنامه دانشگاه، بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرائی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به دانشگاه محول شده است.

ماده ۶- درآمد اختصاصی دانشگاه عبارت است از درآمدهائی که تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می‌رسد.

ماده ۷- تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف دانشگاه ضروری است.

ماده ۸- تأمین اعتبار عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای

دبیرخانه معاونت‌های انضام

تصویب شد

رضایی

انجام هزینه معین.

ماده ۹- تعهد از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه دانشگاه ناشی از:

الف - تحویل کالا 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 با اجازه قانون،

ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که در جهت اهداف دانشگاه صورت می‌گیرد.

ماده ۱۰- تسجیل، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

ماده ۱۱- حواله، اجازهای است که کتباً وسیله مقامات مجاز دانشگاه برای تأدیة تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۱۲- درخواست وجه، سندی است که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام پرداخت‌ها از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه در وجه حساب‌های بانکی دانشگاه صادر می‌نماید.

ماده ۱۳- هزینه، عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه.

ماده ۱۴- تنخواه‌گردان حسابداری، عبارت از وجهی است که به منظور رفع احتیاجات نقدی و ایجاد تسهیلات لازم در انجام هزینه‌ها و پرداخت‌ها، در اختیار دانشگاه یا مؤسسات وابسته قرار گیرد.

ماده ۱۵- تنخواه‌گردان پرداخت، عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها یا مأمورینی که به موجب دستورالعمل موضوع تبصره ماده ۳۴ این آیین‌نامه مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد.

ماده ۱۶- پیش‌پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام

دبیرخانه مالیات‌های اجتهاد
تصویب شد

تعهد صورت می‌گیرد.

ماده ۱۷- علی‌الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط صورت می‌گیرد.

ماده ۱۸- سپرده، عبارت است از وجوهی که طبق قوانین و مقررات و قراردادهای به منظور تأمین یا جلوگیری از تضییع حقوق دانشگاه دریافت می‌گردد و استرداد یا ضبط آن، تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است.

ماده ۱۹- مدیر امور مالی مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و با حکم رئیس دانشگاه برای اداره امور مالی و محاسباتی دانشگاه و مؤسسات وابسته دانشگاه به این سمت منصوب و وظایف و مسؤولیت‌های مشروحه ذیل به او محول می‌گردد:

الف - اعمال نظارت مالی با رعایت قوانین و مقررات مربوط، مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت‌امنا،

ب - نگاهداری حساب و تنظیم گزارش‌های مالی و نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مدارک مالی،

ج - نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل و تحول وجوه، نقدینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار،

د - نگاهداری حساب و نظارت بر اموال.

ماده ۲۰- معاون مدیر امور مالی از بین مستخدمین رسمی واجد شرایط و به پیشنهاد مدیر امور مالی با حکم رئیس دانشگاه به این سمت منصوب و تمام یا قسمتی از وظایف و مسؤولیت‌های مدیر امور مالی به وی محول می‌شود.

ماده ۲۱- امین اموال از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانت‌دار به موجب حکم دانشگاه به این سمت منصوب و مسؤولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب‌جمعی، به عهده او واگذار می‌شود.

ماده ۲۲- رئیس حسابداری، مأموری است که به پیشنهاد مدیر امور مالی از بین مستخدمین رسمی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی دانشکده یا واحدهای مشابه معرفی و با حکم دانشگاه یا مؤسسه وابسته به این سمت منصوب و قسمتی از

کامپیوترخانه و آلبان املاء
رضی ب...
تصویب شد

وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به او محول می‌شود تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۲۳- عامل مالی، مأموری است که به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری، حسب مورد، و با حکم دانشگاه یا مؤسسه وابسته به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری به وی محول می‌شود تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۲۴- در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد ۱۹، ۲۰، ۲۱ و ۲۲ این آیین نامه، انتصاب مستخدم رسمی مقدور نباشد، از مستخدمین پیمانی استفاده می‌شود.

ماده ۲۴ مکرر - نظارت مالی عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های دانشگاه با مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امناء و سایر قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام فوق.

فصل دوم - بودجه

ماده ۲۵- بر اساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی مصوب، بودجه پیشنهادی دانشگاه در مهلت مقرر تنظیم می‌شود و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۲۶- بودجه تفصیلی براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس دانشگاه حداکثر تا پایان خرداد ماه به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

تبصره - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امناء به تشخیص رئیس دانشگاه هزینه‌ها حداکثر به میزان $\frac{1}{12}$ بودجه برای هر ماه انجام می‌پذیرد.

فصل سوم - درآمدها و دریافت‌ها

ماده ۲۷- انواع درآمدها و دریافت‌های دانشگاه به شرح زیر است:

الف - وجوهی که تحت عنوان کمک یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل

دبیرخانه حسابداری
رضا فکوریب

کشور در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد،

ب - درآمدهای اختصاصی دانشگاه که انواع و نحوه وصول آنها توسط هیأت امنای دانشگاه تعیین می‌شود به حساب مربوط خزانه منتقل و بنا به درخواست دانشگاه به حساب‌های پرداخت دانشگاه منتقل خواهد شد،

ج - وجوهی که موارد مصرف آن در آیین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص گردیده است، نظیر درآمد خانه‌های سازمانی و وجوه حاصل از فروش اموال منقول،
د - هدایا و کمک‌هایی که با رعایت ضوابط مربوط دریافت می‌گردد.

ماده ۲۸- سپرده یا وجه‌الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آن که بر طبق مقررات یا برحسب ضرورت به تشخیص دانشگاه وصول می‌گردد، باید به حساب بانکی خاصی که دانشگاه به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

تبصره ۱- رد وجوه سپرده یا جبران خسارات ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق براساس تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- دانشگاه مجاز است برای رفع احتیاجات خود از موجودی حساب‌های سپرده به صورت موقت استفاده نماید.

تبصره ۳- دانشگاه می‌تواند با تصویب هیأت امنای قسمتی از موجودی حساب سپرده یا درآمدهای اختصاصی را به صورت اوراق مشارکت، حساب‌های پس انداز بانکها و سایر موارد، سرمایه‌گذاری نموده و درآمد حاصل را به مصرف برساند.

ماده ۲۹- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به دانشگاه یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استتکاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد، رئیس دانشگاه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت ۲ سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از ۲ سال، موکول به موافقت هیأت امنای باشد.

تبصره - چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده از ارتکاب جرائم یا تخلفات ناشی شده باشد، استیفای طلب دانشگاه از طریق تقسیط بدهی یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین یا مجرمین ذیربط توسط دانشگاه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

رضا بدیاری
تصویب شد

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۳۰- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند دانشگاه می‌تواند برای مدت متناسب قراردادهایی که اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. در این صورت دانشگاه مکلف است اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را در بودجه سالانه خود مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

تبصره - انواع هزینه‌های موضوع این ماده و شرایط آن به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد.

ماده ۳۱- هزینه‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و اعمال نظارت مالی تحقق می‌یابد و پرداخت آنها پس از طی مراحل مذکور با صدور حواله صورت می‌گیرد.

تبصره ۱- رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده درمورد پیش‌پرداخت و تنخواه‌گردان پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (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 رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی به منزله تحقق مراحل تشخیص، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا شخص مجاز از سوی وی به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

ماده ۳۲- اختیار و مسؤولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد. تأمین اعتبار با نظارت مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی انجام می‌پذیرد.

ماده ۳۳- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، می‌توان به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت تأدیه نمود.

ماده ۳۴- در مواردی که بنا به عللی تسجیل یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.

دفتر خانه هیأت‌اتهام
تصویب شد

تبصره - میزان و نحوه واگذاری و واریز تنخواه‌گردان، پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد.

ماده ۳۵ - دانشگاه می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز برای تدارک کالاهای مورد نیاز با اعلام وزارتخانه ذیربط یا سایر دستگاههای اجرائی، 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 کالاهای مورد نظر و با دریافت صورت‌حساب وزارتخانه ذیربط یا دستگاه اجرائی مربوط به حساب هزینه منظور می‌شود.

ماده ۳۶ - مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی دانشگاه به تصویب می‌رسد. این مانده بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط دانشگاه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره - مانده وجوه مصرف نشده، اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای صرفاً به مصرف تملک دارائی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.

ماده ۳۷ - پرداخت‌های دانشگاه بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع یا قائم‌مقام قانونی او و حواله در وجه ذینفع یا قائم‌مقام قانونی او به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت محسوب می‌گردد.

تبصره - در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (به صورت چک یا نقد) رسید دریافت‌کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۸ - پرداخت هرگونه وجهی تحت عناوین مددکاری و کمک هزینه‌های دانشجویی، آموزشی، تحقیقاتی یا نظایر آن مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس دانشگاه، فعالیت فرد یا مؤسسه دریافت‌کننده وجه در جهت اهداف دانشگاه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت‌کننده وجه به حساب هزینه منظور خواهد شد.

دبیرخانه هیأت‌های انشاء
رئیس هیأت‌های انشاء

ماده ۳۹- حساب‌های بانکی دانشگاه و واحدهای تابعه به استثنای حساب‌های کمک‌های مردمی و هدایا به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌های مربوط افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف آنها ممکن خواهد بود.

ماده ۴۰- نحوه برداشت و مصرف هدایا و کمک‌های دریافتی، موضوع بند "د" ماده ۲۷ این آیین‌نامه تابع دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۴۱- معاملات دانشگاه اعم از خرید یا فروش یا استیجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی باشد، از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

الف - معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا مؤسسه یا شرکت دولتی یا شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و مؤسسات وابسته به آنها باشد،

ب - معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه یا مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام یا سرمایه یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند و نیز با شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و مؤسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می‌شود،

ج - خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس دانشگاه به صرفه و صلاح دانشگاه باشد،

د - اجاره اموال غیرمنقول به تشخیص رئیس دانشگاه،

ه - خرید نشریات علمی و بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع مستظرفه، خدمات کارشناسی و همچنین خدمات مشاوره، خدمات مؤسسات علمی و حق‌الاختراع به تشخیص رئیس دانشگاه،

و - خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد،

رضیفی
دکتر حاجه سادات الهی الهی
رئیس هیأت امناء

ز - خرید کالاهای انحصاری دولتی و سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری باشد،

ح - کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت مقطوع،

ط - خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان،

ی - تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان،

ک - امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی.

ماده ۴۲- معاملات از نظر مبلغ به ۳ دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند:

- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر و از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- نصاب‌های مذکور در این ماده در هر سال بنا به تشخیص هیأت امناء قابل تغییر است.

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 مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب دانشگاه است.

ماده ۴۳- مناقصه در معاملات، به طرق زیر انجام می‌پذیرد:

الف - معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤلیت کار پرداز (مأمور خرید)،

رض فیروزخواه
رئیس هیأت امناء
تکمیل شده

ب - معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤلیت کارپرداز (مأمور خرید) و مسؤل مافوق و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان،
ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان.

تبصره - برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات دانشگاه انجام می‌پذیرد، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی انجام شود.

ماده ۴۴- مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می‌پذیرد:

الف - معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤلیت مأمور فروش،
ب - معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسؤلیت مأمور فروش و مسؤل مافوق و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان،
ج - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ۴۵- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس دانشگاه میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه نحوه انجام معامله را مشخص می‌نماید که پس از تأیید رئیس دانشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۴۶- جلسه هیأت موضوع ماده ۴۵ این آیین‌نامه در هر مورد با دعوت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تشکیل می‌شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن، تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷- در کلیه معاملات، تنظیم قرارداد یا گرفتن فاکتور الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنائی که مبادرت به تنظیم صورت‌مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان می‌رسد.

رضیانه
رئیس هیأت مآل‌های انشاء
تصویب شد

ماده ۴۸- نحوه انجام معاملات و تشریفات مناقصه و مزایده و سایر مقررات اجرای مواد ۴۳ تا ۴۷ این آیین نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنای می رسد.

فصل ششم- نظارت مالی

ماده ۴۹- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد ماده ۱۹ این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی است.

تبصره - عامل مالی و رئیس حسابداری در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (و معاون وی) نیز در قبال رئیس دانشگاه در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد.

ماده ۵۰- در صورتی که مدیر امور مالی پرداخت وجهی را برخلاف قوانین و مقررات و مفاد این آیین نامه تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت، اعلام می کند. مقام صادرکننده دستور پس از وصول گزارش مدیر امور مالی چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد و مراتب را کتباً به مدیر امور مالی اعلام نماید، مدیر امور مالی مکلف است وجه مزبور را پرداخت نماید.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۱- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی دانشگاه و تفکیک برنامه ها و طرح هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند، حساب دانشگاه به تفکیک منابع مالی تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می شود.

ماده ۵۲- حساب های دانشگاه براساس اصول، موازین و استانداردهای متداول حسابداری مؤسسات آموزشی و پژوهشی باروش حسابداری تعهدی کامل نگهداری می شود.

ماده ۵۳- حساب های مستقل مؤسسه عبارتند از:

الف - حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای،

ب - حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای،

ج - حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی،

د - حساب مستقل وجوه هدایا و کمک های مردمی،

دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه
تصویب شد

- هـ - حساب مستقل وجوه سپرده،
و - حساب مستقل وجوه بازنشستگی،
ز - سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس دانشگاه ایجاد خواهد شد.
- ماده ۵۴ - صورت‌های مالی دانشگاه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان خرداد ماه بعد توسط دانشگاه تنظیم و جهت تصویب به هیأت امنای تسلیم می‌گردد، عبارتند از:
- الف - ترازنامه ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل،
ب - صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه،
ج - صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد،
د - صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب‌های مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی.
- ماده ۵۵ - مدیر امور مالی مکلف است صورت حساب دریافت و پرداخت هر ماه را حداکثر تا پایان ماه بعد در اختیار رئیس دانشگاه و حساب نهایی هر سال را حداکثر تا تاریخی که در دستورالعمل حسابرسی هیأت امنای تعیین می‌شود از طریق رئیس دانشگاه به هیأت امنای تسلیم نماید.
- ماده ۵۶ - نحوه نگهداری حساب‌های مستقل، نمونه اوراق دفاتر اسناد، مدارک حسابداری، گزارش‌های مالی و استفاده از روش‌های نوین حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی خواهد بود که پس از تصویب هیأت امنای ابلاغ خواهد شد. مادام که دستورالعمل یاد شده ابلاغ نگردیده، رویه‌های قبلی معتبر خواهد بود.

فصل هشتم - اموال

- ماده ۵۷ - مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول به عهده دانشگاه و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.
- تبصره - منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیر مصرفی است.
- ماده ۵۸ - انتقال اموال منقول به مؤسسات دیگر موقوف به موافقت قبلی هیأت رئیسه دانشگاه است.

مدیر امور مالی
امین‌الله
۱۳۹۳/۰۳/۰۵

ماده ۵۹ - فروش اموال منقول دانشگاه که به تشخیص هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی، مدیر امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد به انتخاب رئیس دانشگاه، اسقاط شده یا مازاد بر نیاز است، مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز و منحصراً برای خرید اموال منقول به مصرف می‌رسد.

ماده ۶۰ - فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز دانشگاه به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی و آثار و بناهای تاریخی است، صرفاً به منظور تبدیل به احسن با تصویب هیأت امنای مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی واریز می‌گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش توسط کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب هیأت امنای صورت می‌گیرد.

ماده ۶۱ - دانشگاه می‌تواند برحسب دستورالعملی که به تصویب هیأت امنای می‌رسد، حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه واگذار نماید. درآمد حاصله از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی دانشگاه تلقی می‌شود.

ماده ۶۲ - نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

فصل نهم - متفرقه

ماده ۶۳ - دریافت ضمانت‌نامه بانکی یا سپرده نقدی یا سفته یا چک به عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع است و در هر صورت با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می‌باشد.

ماده ۶۴ - در مورد هزینه دعوت‌ها، پذیرائی‌ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت‌های علمی و ورزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی در داخل یا خارج از کشور در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد با تأیید رئیس یا مقام مجاز از طرف وی قابل احتساب به هزینه است.

دبیر خانه هیأت امنای دانشگاه
سید محمد تقی حسینی

ماده ۶۵ - رئیس دانشگاه مکلف است گزارش عملیات انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش‌بینی شده در بودجه مصوب، به هیأت امنای ارسال نماید.

ماده ۶۶ - دانشگاه می‌تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات الزامی نماید. موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه تا تصویب هیأت امنای تابع قوانین و مقررات عمومی خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۶۷ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۲۶/۱۲/۸۳ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست.

دستورالعمل موضوع بند ب ماده ۲۷ آیین‌نامه مالی و معاملاتی در خصوص انواع و نحوه وصول درآمدهای اختصاصی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که دانشگاه مجاز به تحصیل آنها است ناشی از فعالیت‌های ذیل می‌باشد:

- الف - فعالیت‌های آموزشی،
- ب - استفاده از فضاهای آموزشی،
- ج - فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن،
- د - خدمات مشاوره‌ای و اجرایی و کارشناسی،
- هـ - استفاده از فضاها و امکانات ورزشی، سلف سرویس و نظایر آن،
- و - استفاده از امکانات چاپ و تکثیر،
- ز - فروش کتب و نشریات و نتایج تحقیقات فنی و اطلاعات تولیدی،
- ح - فروش محصولات کشاورزی، دامداری و نظایر آنها،
- ط - فروش خدمات درمانی، فنی و آزمایشگاهی،
- ی - درآمد ناشی از موقوفات با توجه به وقف‌نامه،
- ک - واگذاری حق استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج دانشگاه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن،
- ل - سایر مواردی که به پیشنهاد دانشگاه به تصویب کمیسیون دائمی هیأت امنای می‌رسد.

دبیر هیأت امنای دانشگاه
تصویب شد

تبصره - اینگونه فعالیتها و خدمات باید به ترتیبی انجام شود که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی دانشگاه نگردد.

ماده ۲- درآمدهای اختصاصی دانشگاه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد، وصول خواهد شد.

تبصره - در مواردی که برای تحصیل درآمد، امکان انعقاد قرارداد نیست، ضوابط و اختیارات لازم در مورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس دانشگاه تعیین می‌گردد.

ماده ۳- وجوه دریافتی به حساب یا حساب‌های بانکی خاص که از طرف دانشگاه به منظور تمرکز وجوه دریافت‌های اختصاصی افتتاح گردیده است، واریز می‌گردد. برداشت از این حساب یا حساب‌ها با امضای مشترک رئیس دانشگاه و مدیر امور مالی یا مقامات مجاز از طرف آنها انجام می‌گیرد.

ماده ۴- حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک، برحسب نوع فعالیت، توسط امور مالی دانشگاه نگهداری می‌شود.

ماده ۵- مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود و در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

الف - پرداخت حق‌التدریس، حق‌التحقیق، حق‌التألیف و ... موضوع این دستورالعمل براساس آیین‌نامه‌های مصوب است و با تشخیص مسؤل واحد تحصیل‌کننده درآمد، می‌توان حداکثر معادل ۵۰٪ و در موارد استثنائی با پیشنهاد مسؤل واحد و موافقت رئیس دانشگاه تا ۱۰۰٪ علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت نمود،

ب - پرداخت حق‌الزحمه کارکنان غیر هیأت علمی واحدها و کارکنان واحدهای ستادی دانشگاه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی مسؤولیتی به عهده داشته یا به نحوی دخالت دارند به ازای هر ساعت کار در غیر ساعات موظف (علاوه بر ساعات اضافه‌کاری و طرح تمام وقتی) معادل $\frac{1}{75}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا ۵۰ ساعت در ماه به تشخیص مسؤل واحد و تأیید معاونت ذیربط دانشگاه، حسب مورد، قابل پرداخت می‌باشد،

ج - سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل‌کننده درآمد، به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۸۳/۱۲/۲۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم‌الاجراست.

دبیرخانه هیأت‌اعمال
تصویب شد

دستورالعمل موضوع ماده ۴۰ آیین نامه مالی و معاملاتی درخصوص نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی

ماده ۱- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می‌گردد 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 مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ و شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این آیین‌نامه دانشگاه نامیده می‌شود، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا کننده، موارد مصرف وجوه اهدائی خود را مشخص نمایند، در صورت عدم مغایرت با اهداف دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید.

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

تبصره - رئیس دانشگاه می‌تواند در این مورد اختیارات خود را به صورت کلی یا جزئی به مقام دیگری تفویض نماید.

ماده ۴- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این آیین‌نامه، بر حسب نوع کمک در حساب‌های بانکی قابل برداشت، واریز خواهد گردید. افتتاح حساب و برداشت از حساب‌های مذکور با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی و حسابدار می‌باشد.

ماده ۵ - دانشگاه می‌تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک‌های مردمی به صورت اوراق مشارکت، حسابهای پس‌انداز بانکها و سایر موارد سرمایه‌گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه‌گذاری با رعایت مفاد ماده ۳ این آیین‌نامه به مصرف خواهد رسید.

ماده ۶ - هدایا و کمک‌های غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط

دبیرخانه استواری آینه
رئیس هیأت رئیسه

اهدانکنده مشخص شده باشد، به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت، نحوه استفاده از آن یا ضرورت تبدیل هدایای غیرنقدی به نقدی به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه انجام خواهد شد.

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

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۸۳/۱۲/۲۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست.

دستورالعمل موضوع ماده ۴۸ آیین‌نامه مالی و معاملاتی در خصوص نحوه انجام مناقصه و مزایده

ماده ۱- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک روز در روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم یک تا ۳ نوبت در روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌گردد.

تبصره ۱- دانشگاه در صورتی که لازم تشخیص دهد می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر آگهی در محل‌های مناسب یا پخش آگهی از طریق دیگر رسانه‌های ارتباط جمعی یا ارسال آگهی برای اشخاص ذیربط (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) از متقاضیان دعوت به عمل آورد.

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

ماده ۲- در مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

- نوع و مقدار کار یا کالا با ذکر مشخصات کامل،
- 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 کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید،
- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا

دکتر سید علی‌اکبر آیت‌الله
تصویب شد

- اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم گردد،
- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود،
- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد،
- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه یا ارائه ضمانتنامه یا چک بانکی در وجه دانشگاه)،
- میزان تضمین حسن انجام کار یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن،
- حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه لازم است،
- روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون مناقصه،
- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز در صورتی که پرداخت آن به تشخیص دانشگاه به ترتیب مناقصه لازم باشد،
- محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و مشخصات کار و شرایط در صورت لزوم،
- محل توزیع نمونه قراردادها و ضمانتنامه‌ها در صورت لزوم، که در آن صورت می‌بایست فرم مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این که مورد قبول است امضا و ضمیمه پیشنهاد شود،
- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف یا سلب اختیار برای دستگاه مناقصه‌گزار نمی‌نماید.
- ماده ۳- در صورتی که دانشگاه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده ۲ لازم تشخیص دهد و با آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مغایر نباشد، می‌تواند در مناقصه منظور نماید.
- ماده ۴- منظور نمودن هرگونه شرط یا شروط جدید در قرارداد علاوه بر مندرجات مناقصه که برای برنده مناقصه امتیاز محسوب گردد، ممنوع می‌باشد.
- ماده ۵- در صورتی که شرایط مناقصه که می‌بایست مطابق با مواد ۲ و ۳ و بندهای آن در آگهی ذکر شود مفصل بوده، مستلزم هزینه زیادی شود می‌توان نوع کار یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادهای و

دین محمدی
رئیس هیئت مدیره
فصل اول

میزان سپرده یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه در آگهی درج شود و 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 "مورد قبول است" امضا و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده ۶ - دانشگاه مکلف است، در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم نماید:

۱- در صورت جلسه کمیسیون نفرات اول تا سوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی «شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت‌ها و توانائی‌ها» مشخص و به اطلاع برسد،

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

ماده ۷- 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 دانشگاه ضبط می‌شود.

تبصره - سپرده شرکت در مناقصه برندگان دوم و سوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک‌ماه باید به آنان مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی دانشگاه به ترتیب اولویت به نامبرندگان ابلاغ گردد که در این صورت به شرط استنکاف برندگان از انجام معامله، سپرده آنان نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد.

ماده ۸- دانشگاه مجاز است مقدار کالا یا کالای مورد معامله را تا ۲۵٪ افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۹- دانشگاه در رد تمام یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره - دلایل رد پیشنهادها می‌بایست در صورت جلسه موضوع ماده ۶ صراحتاً ذکر شود.

ماده ۱۰ - دانشگاه مکلف است هرگونه عوارض و کسور قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز و رسید آن را تسلیم فروشنده یا طرف قرارداد نماید.

ماده ۱۱ - میزان سپرده شرکت در مناقصه به تشخیص بالاترین مقام اجرائی از ۵٪ مبلغ معامله کمتر و از ۲۰٪ آن بیشتر نخواهد بود و در هر حال این مبلغ نباید از ۵۰۰,۰۰۰ ریال کمتر باشد.

دانشگاه تهران
تصویب شد

ماده ۱۲- دانشگاه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل ۵٪ و حداکثر ۱۰٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید. در موارد استثنائی با تشخیص رئیس دانشگاه سفته یا چک به جای ضمانت نامه بانکی اخذ می شود. در مواردی که چک اخذ می گردد، می بایستی چک در وجه دانشگاه و بدون ذکر هیچ گونه مطلبی در متن آن صادر گردد.

ماده ۱۳- دانشگاه مکلف است در مورد قراردادهای ساختمانی و حمل و نقل، علاوه بر اخذ تضمین ماده ۱۲ در هر پرداخت معادل ۱۰٪ ارقام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۴- سپرده ماده ۱۳ پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی به ذینفع مسترد می گردد.

تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده ۱۳ که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام الاختیار دانشگاه، مدیر امور مالی، نماینده تام الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می گردد درآمد دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۵- اعضای کمیسیون مناقصه عبارتند از:

۱- معاون اداری و مالی دانشگاه،

۲- مدیر امور مالی دانشگاه،

۳- یک نفر نماینده رئیس دانشگاه.

اعضای مذکور با حکم رسمی رئیس دانشگاه به این منظور و حسب مورد از آنان برای شرکت در جلسه دعوت به عمل می آید و اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. لیکن، آرای کمیسیون با اکثریت قابل اجرا می باشد.

تبصره - حضور کارشناس ذیربط در مواردی که معامله مربوط به امور فنی باشد با تشخیص رئیس دانشگاه الزامی است.

ماده ۱۶- در صورتی که در موعد مقرر پیشنهادی نرسیده باشد، دانشگاه می تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم به هیأت موضوع ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی ارجاع دهد.

کمیسیون مناقصه و پیمانهای دانشگاه
تصویب شد

ماده ۱۷- دانشگاه در مواردی که لازم بداند، می‌تواند یک‌روز قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک‌ومهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد.

ماده ۱۸- مأموران و مسئولان دانشگاه موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به‌نحوی اقدام نمایند که به‌علت انقضای مدت، خسارتی متوجه دانشگاه نگردد، در غیر این صورت تعلق آنها قابل تعقیب است.

ماده ۱۹- در مواردی که انجام کار یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۲۰- قرارداد بایستی حاوی نکات زیر باشد:

- نام متعاملین،
- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل،
- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله،
- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر نماید،
- الزام به تحویل کالا طبقه نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد،
- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات کار یا کالای معامله و مقتضیات محل تحویل اطلاع کامل دارد،
- اختیار مناقصه‌گزار به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد،
- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس کار انجام شده یا کالای تحویل شده،
- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن،
- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول و استرداد یا ضبط آن،
- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی،
- اقرار به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی،
- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه

دبیرخانه مکانهای امن
تصویب شده

بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد،
- سایر شرایطی که در مناقصه ذکر شده است.
این دستورالعمل در ۲۰ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۸۳/۱۲/۲۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه
تهران رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست

دستورالعمل موضوع ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص نگهداری اموال

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه
درآمده یا درآید اموال دانشگاه محسوب می شود و تابع مفاد این آیین نامه می باشد.
تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول 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
دراختیار دانشگاه قرار گرفته یا می گیرد، از نظر این دستورالعمل اموال امنی
محسوب می گردد.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده دانشگاه و نگهداری حساب آنها به عهده مدیر
امور مالی می باشد.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل بر سه قسم است:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از
بین می رود،

ب - اموال غیرمصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن
مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد،

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت
دارند. لکن، به لحاظ طبع و ماهیت یا قلت ارزش آنها تنظیم حساب به صورت حساب
اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد.

دین خا...
تصویب هیأت امنای

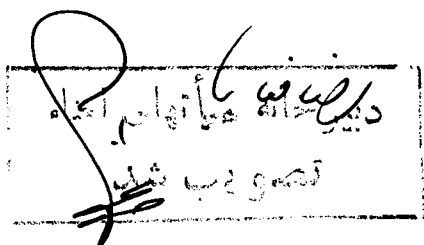
مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد،
ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند. لکن، به لحاظ طبع و ماهیت یا قلت ارزش آنها تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد.
ماده ۵ - اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد.

۲- انتقالات

ماده ۶ - با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌توان اموال منقول غیرمصرفی را به طور امانی در اختیار مؤسسات و نهادهای عمومی قرار داد. ضوابط نگهداری و چگونگی پس گرفتن اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید.
ماده ۷ - اموال منقول دانشگاه در صورتی که مازاد بر نیاز یا اسقاط باشد، به استناد ماده ۵۹ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، قابل فروش یا تبدیل به احسن می‌باشد و درآمد حاصله به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور می‌شود.
ماده ۸ - انتقال اموال دانشگاه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر دانشگاه با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می‌گردد.
ماده ۹ - خروج اموال دانشگاه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با صدور مجوز از مقام مجاز دانشگاه و با پروانه خروج شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره مربوط انجام پذیرد. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد.

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰ - حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی مکلف است تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نماید.



۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- دانشگاه مکلف است به منظور نظارت مؤثر بر اموال دانشگاه 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 حاکم بر اموال دانشگاه از فرم‌ها (کاربرگ‌ها)ی اموال، ضوابط و روش‌های روزآمد به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های مورد نظر از سیستم موجود استفاده کند.
- ب - اقدامات لازم توسط مدیر امور مالی در مورد دریافت صورت حساب‌های اموال و رسیدگی به آنها و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط،
- ج - اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم، همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال به طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمب و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام‌خانوادگی و به امضای مدیرامورمالی یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.

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

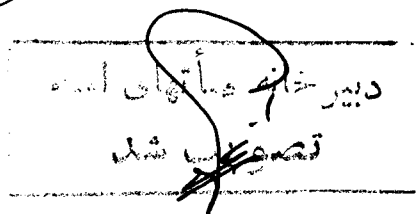
ماده ۱۴- دانشگاه مکلف است در صورت سرقت، مفقودشدن یا ازبین‌رفتن اموال ناشی از آتش سوزی یا هر علت دیگری و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دانشگاه و استفاده غیرمجاز از اموال، نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد، به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی اقدام لازم به عمل آورد.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد:
الف- در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل

دبیرخانه حساب‌های اموال
تصویب شد
[Signature]

نهائی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت‌دار،
ب - در صورت پیدا نشدن اموال مفقود یا سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوءنیت مسئولین 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 مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود.
تبصره ۲- در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله و جنگ از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و تنظیم صورت‌جلسه، اموال مذکور از دفاتر مربوط حذف خواهد شد.
ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف دانشگاه به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک یا اهدا، مشمول مقررات این دستورالعمل نیست و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.
ماده ۱۷- کلیه کالاهای وارده به انبار دانشگاه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شود مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.
این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۸۳/۱۲/۲۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و از ابتدای سال ۱۳۸۴ لازم الاجراست.

رضایی



آیین نامه مدیریت پردیس‌های دانشگاه تهران

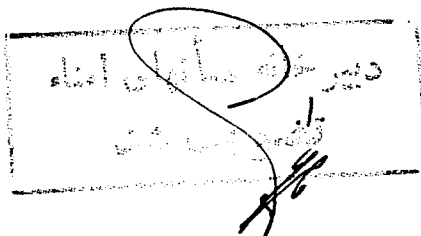
فصل اول - مقدمه

به منظور سرعت بخشیدن به رشد و توسعه علمی دانشگاه تهران و تسریع در فرایندهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی دانشگاه، با توجه به گستردگی فعالیت‌ها و تنوع چشمگیر رشته‌های تحصیلی آن، طرح اصلاح ساختار تشکیلاتی دانشگاه تهران در اولین جلسه از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه، مورخ ۸۲/۱۲/۱۶، به تصویب رسید. بر اساس این مصوبه، دانشگاه تهران از تعدادی پردیس مستقل با اختیاراتی شبیه دانشگاه‌های تخصصی کشور تشکیل شده که از نظر تشکیلاتی و اداری جزئی از دانشگاه تهران محسوب می‌شوند. هر پردیس شامل مجموعه‌ای از دانشکده‌ها، مؤسسات پژوهشی، گروه‌ها و بخش‌های آموزشی واجد شرایط خواهد بود. هدف اصلی این طرح، تمرکززدایی، کوچک‌سازی ستاد دانشگاه، تفویض اختیارات بیشتر به صف به منظور افزایش کارایی و کاهش دیوان‌سالاری است. در راستای این هدف، در حوزه‌های مختلف فعالیت‌های دانشگاه، دیدگاه‌های زیر دنبال می‌شود:

الف - در حوزه آموزش، علاوه بر تنظیم سیاست‌ها و نظارت بر حسن اجرای امور آموزش دانشگاه، به استثنای امور مربوط به ورود دانشجو به دانشگاه و فارغ‌التحصیل نمودن وی که در حیطه اختیارات ستاد دانشگاه باقی می‌ماند کلیه وظایف اجرایی حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به پردیس‌ها منتقل می‌شود،

ب - در حوزه پژوهش، به جز سیاست‌گذاری و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌ها و تعیین ضوابط و شاخص‌های پژوهشی دانشگاه و نیز اموری که تمرکز آنها ضروری بوده و قابل تفویض نمی‌باشد (نظیر کتابخانه مرکزی)، سایر امور اجرایی حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه به پردیس‌ها منتقل می‌شود،

ج - در حوزه دانشجویی، علاوه بر سیاست‌گذاری و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های دانشجویی و فرهنگی دانشگاه تنها خدماتی چون اداره خوابگاه‌ها، مرکز بهداشت و درمان و ... که تمرکز آنها



موجب افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌هاست در اختیار ستاد دانشگاه باقی می‌ماند و سایر امور اجرایی به پردیس‌ها واگذار می‌شود،

د - در مورد استخدام کارکنان و مدیریت نیروی انسانی دانشگاه، تعیین شاخص‌ها، صدور مجوز و سهمیه استخدامی هر واحد و ضوابط و شرایط استخدامی توسط ستاد مرکزی تعیین می‌شود و مراحل اجرایی جذب و استخدام و مدیریت نیروی انسانی به پردیس‌ها واگذار خواهد شد، اما استخدام اعضای هیأت علمی کماکان از طریق دانشگاه صورت می‌پذیرد،

ه - در حوزه مالی، رؤسای پردیس‌های دارای ردیف بودجه مستقل، قائم‌مقام ریاست دانشگاه در اختیارات مترتب بر آن ردیف هستند و به جز اموری که به موجب آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر قوانین و مقررات بر عهده رئیس دانشگاه گذاشته شده است تمامی امور مالی مرتبط با پردیس‌ها به آنها تفویض می‌شود. رؤسای پردیس‌هایی که ردیف بودجه مستقل ندارند تا زمان ایجاد چنین ردیف‌هایی از اختیارات مشابهی مانند پردیس‌های دارای ردیف بودجه مستقل برخوردار خواهند بود.

لازم به ذکر است که واگذاری اختیارات به پردیس‌ها به نحوی صورت می‌پذیرد که روح واحد حاکم بر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اداری و مالی دانشگاه تهران همواره حفظ شود. به طوری که مراجعین به سیستم دانشگاه در داخل (اعم از دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه) و خارج آن خود را در دانشگاه تهران واحد بیابند.

فصل دوم - ارکان پردیس

ماده ۱- ارکان پردیس عبارتند از:

۱- رئیس

۲- شورای پردیس

ماده ۲- رئیس پردیس از میان اعضای هیأت علمی دانشگاه که واجد شرایط مندرج در ماده ۴ باشد، توسط رئیس دانشگاه تعیین و با حکم وی برای مدت ۳ سال منصوب می‌شود. پذیرش استعفا یا عزل رئیس پردیس عنداللزوم با حکم رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.

ماده ۳- شورای پردیس متشکل از رئیس و معاونان پردیس و رؤسای دانشکده‌ها و مؤسسات پژوهشی تحت نظر پردیس و ۲ نفر از دانشیاران یا استادان واجد شرایط تبصره ۲ ماده ۴ به انتخاب رئیس پردیس می‌باشد. رئیس پردیس رئیس شورای پردیس است. تبصره - چنانچه در تشکیلات پردیس یک گروه آموزشی مستقیماً زیر نظر پردیس باشد، رئیس آن گروه نیز عضو شورای پردیس خواهد بود.

دبیر خانه هیأت‌های انشاء
تعمیر و تزیین

ماده ۴- شرایط رئیس و معاونان پردیس

- الف - داشتن حداقل ۳ سال سابقه کار آموزشی و پژوهشی با مرتبه استادیاری و بالاتر،
ب- کسب حداقل امتیاز فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی طی ۳ سال قبل از انتصاب،
ج - تمام وقت بودن در دانشگاه تهران و نداشتن مسئولیت اجرایی در خارج از دانشگاه تهران.
تبصره ۱- در شرایط استثنائی انتصاب مربیان واجد شرایط به معاونت‌های پشتیبانی و دانشجویی- فرهنگی پس از تأیید رئیس دانشگاه بلامانع است.
تبصره ۲- رئیس و معاونان پردیس علاوه بر داشتن شرایط عمومی کارکنان و کارگزاران دولت جمهوری اسلامی ایران، باید دارای حسن شهرت، اخلاق اسلامی و آشنا به امور دانشگاه باشند.

ماده ۵- وظایف و اختیارات رئیس پردیس

- الف - انتخاب معاونان پردیس و پیشنهاد به رئیس دانشگاه جهت صدور حکم،
ب - نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، اداری و مالی و برنامه‌ریزی و توسعه پردیس،
ج - اتخاذ تصمیم در خصوص تعیین اولویت‌ها و هزینه‌های پردیس،
د - هدایت کلیه امور علمی و ارتباطات داخلی و بین‌المللی پردیس،
ه - تعیین راهکارهای اجرایی پردیس جهت تحقق اهداف دانشگاه،
و - ارائه گزارش سالانه فعالیت‌های پردیس به رئیس دانشگاه،
ز- هدایت کلیه فعالیت‌های ستادی و متمرکز پردیس (امور فرهنگی، امور دانشجویی، امور پرسنلی و ...) در چهارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های دانشگاه،
ح - هماهنگی واحدهای مختلف پردیس و پاسخگویی به مراجع دانشگاه،
ط - نظارت بر امور انضباطی پردیس (هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان) در چهارچوب ضوابط و مقررات،
ی - امضای دانشنامه‌های فارغ‌التحصیلان دانشکده‌های پردیس،
ک - تعیین دستور جلسات هیأت رئیسه و شورای پردیس.

دبیر خاندان هیأت‌های امناء
توسعه و تربیت
رضا نبی

رضا نبی

ماده ۶- وظایف و اختیارات شورای پردیس

شورای پردیس عالی‌ترین مرجع سیاست‌گذاری پردیس در امور آموزشی، پژوهشی و خدمت‌های اجرایی است. سایر شوراهای تخصصی پردیس به عنوان بازوهای تخصصی شورا، عهده‌دار بخشی از وظایف شورا در امور تخصصی ذیربط می‌باشند. سایر وظایف و اختیارات شورا عبارت است از:

- الف- بررسی و تصویب دوره‌های آموزشی کوتاه مدت،
- ب- بررسی مشکلات آموزشی، پژوهشی و اجرایی پردیس و ارائه راه‌حل‌های لازم،
- ج- تعیین سهمیه هر یک از دانشکده‌های پردیس برای استخدام کارکنان در چهارچوب سیاست‌های دانشگاه و سهمیه تعیین شده برای پردیس،
- د- ارزیابی عملکرد سالیانه پردیس و ارائه راهکارهایی جهت رشد و اعتلای فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و توسعه‌ای آن،
- ه- اتخاذ تصمیم در خصوص مواردی که توسط رئیس پردیس در دستور جلسه قرار می‌گیرد.

فصل سوم- معاونان و هیأت رئیسه پردیس

ماده ۷- معاونان پردیس به پیشنهاد رئیس پردیس با حکم رئیس دانشگاه برای مدت ۳ سال منصوب می‌شوند. تمدید این مدت بلامانع است. پذیرش استعفا یا عزل معاونان عنداللزوم به پیشنهاد رئیس پردیس با حکم رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد. معاونان پردیس شامل: معاون پژوهشی، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاون دانشجویی و فرهنگی و معاون پشتیبانی می‌باشند. تبصره ۱- در پردیس‌هایی که موضوع فناوری در برنامه اصلی آن پردیس است، معاون پژوهشی تحت نام "پژوهش و فناوری" می‌باشد.

تبصره ۲- در موارد خاص به پیشنهاد رئیس پردیس و تأیید رئیس دانشگاه یک معاون دیگر می‌تواند به ترکیب فوق اضافه شود.

ماده ۸- هیأت رئیسه پردیس متشکل از رئیس و معاونان وی می‌باشد.

ماده ۹- وظایف و اختیارات هیأت رئیسه پردیس

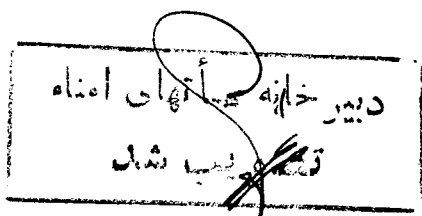
- الف- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی دانشگاه،
- ب- پیشنهاد اصلاح تشکیلاتی و پست‌های سازمانی به دانشگاه،
- ج- ارائه پیشنهادهای اصلاح امور اداری و مالی به دانشگاه،

دبیر خانم هیأت‌های اسء
تسبب شء

- د - پیشنهاد بودجه سالانه به دانشگاه جهت طرح در هیأت امناء،
- ه - ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف معاونت‌های پردیس،
- و - اتخاذ تصمیم در خصوص مأموریت‌های پژوهشی، فرصت‌های مطالعاتی و شرکت اعضای هیأت علمی پردیس در کنفرانس‌های علمی در چهارچوب ضوابط مصوب و سهمیه تعیین شده توسط دانشگاه،
- ز - بررسی و تصویب آیین‌نامه‌های اجرایی پردیس در چهارچوب مقررات دانشگاه،
- ح - اتخاذ تصمیم در مواردی که توسط رئیس پردیس یا معاونان وی در دستور جلسه قرار می‌گیرد.

ماده ۱۰- وظایف و اختیارات معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس

- الف - اداره کلیه امور آموزشی دوره کارشناسی و آموزشی- پژوهشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری پردیس و نظارت بر حسن انجام آنها،
- ب - نظارت بر حسن اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی،
- ج - نظارت بر آموزش‌های دوره‌های شبانه و نوبت دوم و فعالیت در جهت جذب دانشجویان خارجی،
- د - اتخاذ تصمیم در خصوص گرفتن دانشجوی میهمان در چهارچوب آیین‌نامه‌های دانشگاه،
- ه - اداره امور دانشجویان استعداد‌های درخشان،
- و - تشکیل و اداره کمیته ترفیع پردیس و امضای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی،
- ز - تشکیل کمیته منتخب (برای ارتقا و تبدیل وضع اعضای هیأت علمی پردیس) با هماهنگی رئیس دانشکده ذیربط و انعکاس نظر کمیته به دانشگاه،
- ح - نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی تخصصی آزاد و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی پردیس در چهارچوب سیاست‌های مصوب دانشگاه،
- ط - اعلام ظرفیت پذیرش دانشجوی روزانه، شبانه، نوبت دوم، خارجی و . . . پس از تصویب شورای پردیس،
- ی - بررسی قراردادهای حق‌التدریس اعضای هیأت علمی و تأیید عدم مغایرت آنها با مقررات آموزشی دانشگاه،
- ک - ارزیابی دروس ارائه شده و ارائه گزارش لازم به شورای پردیس،



رضایب

ل - ارائه گزارش عملکرد سالانه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها و مؤسسات آموزشی- پژوهشی پردیس به شورای تحصیلات تکمیلی، شورای پردیس و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه،
م - تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات معاون پژوهشی (پژوهش و فناوری) پردیس

الف - اداره فعالیت‌های پژوهشی و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های تحقیقاتی اعضای هیأت علمی پردیس،

ب - ایجاد ارتباط با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی پردیس و مبادله خدمات علمی،

ج - نظارت بر حسن انجام کلیه ضوابط مربوط به امور مالی پژوهشی پردیس بر اساس مصوبات هیأت امنای دانشگاه،

د - همکاری در ارائه خدمات علمی و پژوهشی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و نظارت بر اجرای کلیه قراردادهای تحقیقاتی پردیس با سایر مؤسسات در چهارچوب مقررات دانشگاه،

ه - تلاش در جهت ارتقای شاخص‌های پژوهشی پردیس بر اساس شاخص‌های پژوهشی دانشگاه (نظیر تعداد مقالات بین‌المللی، ارتباط با صنعت و نظایر آن)،

و - نظارت بر مراکز پژوهشی تحت نظر پردیس،

ز - نظارت و هدایت بخش‌های خدمات علمی و پژوهشی پردیس (نظیر کتابخانه‌ها، سایت‌های رایانه‌ای، آزمایشگاه‌های مرکزی و نظایر آن)،

ح - تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی پردیس،

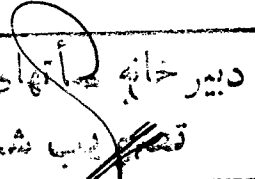
ط - ارزیابی عملکرد پژوهشی پردیس و ارائه گزارش لازم به شورای پژوهشی و شورای پردیس.

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات معاون دانشجویی و فرهنگی پردیس

الف - اداره کلیه امور دانشجویی و فرهنگی پردیس و نظارت بر حسن انجام آنها،

ب - اداره امور مربوط به دانشجویان شاهد و ایثارگر پردیس،

ج - مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویان پردیس،

دبیر خانم: 
تعمیرات و امور اداری

د - نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و مقررات دانشجویی و فرهنگی،
ه - برنامه‌ریزی امور دانشجویی، فرهنگی و ورزشی پردیس در چهارچوب سیاست‌های کلی دانشگاه،
و - تنظیم دستور جلسات شورای فرهنگی پردیس،
ز - توجه ویژه به امور بهداشتی، درمانی و روانی دانشجویان و انجام امور مربوط از طریق مراکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشگاه،
ح - اداره امور تغذیه دانشجویان و نظارت بر امور بهداشتی سلف سرویس‌ها و بوفه‌های دانشجویی.

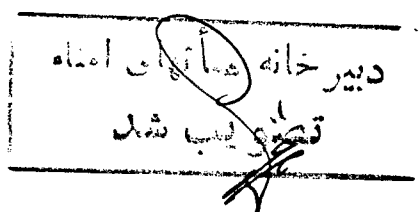
ماده ۱۳- وظایف و اختیارات معاون پشتیبانی پردیس

الف- همکاری با رئیس پردیس در اجرای هر چه بهتر وظایف مربوط به واحدهای ستادی پردیس،
ب - اداره کلیه امور اجرایی و مالی پردیس و نظارت بر حسن اجرای کلیه مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه در سطح پردیس،
ج - نظارت بر امور ساختمانی و تأسیساتی پردیس و مواظبت در تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات آن،
د - نظارت بر حسن اجرای طرح‌های عمرانی پردیس،
ه - اداره امور پرسنلی و تنظیم امور مربوط به جذب و استخدام کارکنان در چهارچوب ضوابط دانشگاه و سهمیه‌های تعیین شده برای پردیس و ارائه پیشنهاد لازم به شورای پردیس،
و - نظارت بر امور خدماتی، نظافت و مسائل بهداشتی پردیس،
ز - مراقبت در حفظ اموال و دارائی‌های پردیس.

فصل چهارم - شوراهای تخصصی پردیس

ماده ۱۴- به منظور برنامه‌ریزی اجرایی، هماهنگی و تبادل نظر در فعالیتهای مختلف آموزشی، پژوهشی، تحصیلات تکمیلی و فرهنگی، شوراهای تخصصی زیر در سطح پردیس تشکیل می‌شود:

الف - شورای پژوهشی (پژوهش و فناوری)،



رضا فبا

ب - شورای تحصیلات تکمیلی،

ج - شورای آموزشی،

د - شورای فرهنگی،

ماده ۱۵- شورای پژوهشی (پژوهش و فناوری) پردیس متشکل از معاون پژوهشی (پژوهش و فناوری) پردیس (به عنوان رئیس شورا)، رئیس اداره پژوهش‌های بنیادی و کاربردی، معاونین پژوهشی- تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها و رؤسای مؤسسات و مراکز پژوهشی وابسته به پردیس و ۲ نفر از اعضای هیأت علمی دارای فعالیت‌های پژوهشی برجسته به پیشنهاد معاون پژوهشی و حکم رئیس پردیس می‌باشد. حدود وظایف و اختیارات این شورا عبارت است از:

الف - اتخاذ تصمیم در خصوص برنامه‌های مختلف پژوهشی پردیس بر اساس سیاست‌های پژوهشی دانشگاه،

ب - بررسی و اظهار نظر در موارد ارجاعی از سوی مسئولان دانشگاه، رئیس پردیس و معاون پژوهشی پردیس،

ج - برنامه‌ریزی جهت اجرای مصوبات پژوهشی دانشگاه،

د - همکاری در تدوین سیاست‌های پژوهشی دانشگاه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های ذیربط به شورای پژوهشی دانشگاه،

هـ - بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های ذیربط در جهت رفع نیازهای کشور،

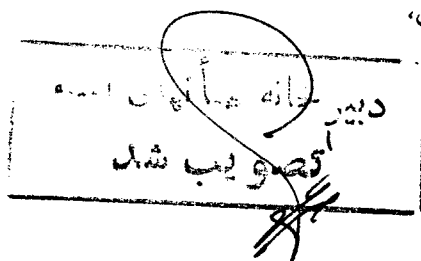
و - برنامه‌ریزی جهت انجام پژوهش‌های کاربردی به منظور ایجاد زمینه همکاری با سایر مراکز داخل و خارج از کشور،

ز - بررسی و تصویب برگزاری همایش‌ها و کنگره‌های علمی پیشنهادی از سوی واحدها و مراکز مرتبط پردیس در چهارچوب ضوابط دانشگاه،

ح - ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی انجام شده و انتخاب برجستگان پژوهشی پردیس و حمایت از خلاقیت‌ها و ابتکارات پژوهش‌گران پردیس بر اساس معیارهای مصوب شورای پژوهشی دانشگاه،

ط - اعلام نظر در مورد ایجاد هسته‌های عالی پژوهشی و مراکز پژوهشی جدید پردیس به دانشگاه،

ی - برنامه‌ریزی جهت ارتقای فعالیت‌های انجمن‌های علمی دانشجویی پردیس،



ک - بررسی و تصویب فرصت‌های مطالعاتی و شرکت در همایش‌های علمی خارج از کشور
اعضای هیأت علمی پردیس بر اساس معیارهای مصوب و اعتبارات تعیین شده از سوی
دانشگاه،

ل - ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی و بررسی چگونگی استفاده از نتایج حاصل از آن.

ماده ۱۶- شورای تحصیلات تکمیلی پردیس متشکل از معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس (به
عنوان رئیس شورا)، رئیس اداره تحصیلات تکمیلی، معاونان پژوهشی - تحصیلات تکمیلی
دانشکده‌ها و ۲ نفر از اعضای هیأت علمی فعال در دوره تحصیلات تکمیلی (به ویژه دکتری)
به پیشنهاد معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس و حکم رئیس پردیس می‌باشد. حدود
وظایف و اختیارات این شورا عبارت است از:

الف - بررسی و تأیید دوره‌ها و رشته‌های تحصیلات تکمیلی جدید و برنامه‌های آنها جهت ارائه
به دانشگاه از طریق معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی،

ب - بررسی و تأیید ظرفیت پذیرش دانشجو در دوره‌های تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به
دانشگاه توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و کنترل سقف ظرفیت اعضای هیأت علمی
بر اساس شاخص‌های تعیین شده،

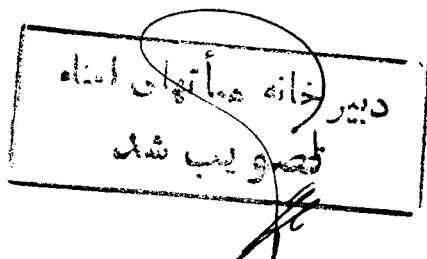
د - بررسی و تصویب ظرفیت پذیرش نوبت دوم و دانشجویان خارجی،

ه - تصمیم‌گیری در خصوص مواردی که توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس
در دستور جلسه قرار می‌گیرد.

ماده ۱۷- شورای آموزشی پردیس متشکل از معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس (به عنوان
رئیس شورا)، رئیس اداره آموزش کارشناسی، معاونان آموزشی دانشکده‌ها و ۲ نفر از اعضای
هیأت علمی موفق در تدریس دوره کارشناسی به پیشنهاد معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
پردیس و حکم رئیس پردیس می‌باشد. حدود وظایف و اختیارات این شورا عبارت است از:

الف - بررسی و تأیید دوره‌ها و رشته‌های کارشناسی جدید و برنامه‌های آنها جهت ارائه به
دانشگاه از طریق معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی،

ب - بررسی و تأیید ظرفیت پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی (روزانه و شبانه) جهت ارائه
به دانشگاه از طریق معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی،



رضایی

ج - ارزیابی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی و وضعیت منابع درسی ارائه شده به دانشجویان،

د - تصمیم‌گیری در خصوص مواردی که توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی در دستور جلسه قرار می‌گیرد.

ماده ۱۸- شورای فرهنگی پردیس متشکل از رئیس پردیس (رئیس شورا)، معاون دانشجویی و فرهنگی پردیس (نایب رئیس و دبیر شورا)، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس، یک نفر از اعضای هیأت علمی به انتخاب رئیس پردیس، نماینده بزرگترین تشکل دانشجویی پردیس با معرفی آن تشکل و حکم رئیس پردیس، نماینده بسیج دانشجویی در پردیس با معرفی بسیج دانشگاه و حکم رئیس پردیس و نماینده دفتر نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه می‌باشد. حدود وظایف و اختیارات این شورا عبارت است از:

الف - برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی برای فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در پردیس،

ب - همکاری برای گسترش و تعمیق مبانی ارزشی، دینی، اخلاقی و انقلابی با برگزاری برنامه‌های مناسب فرهنگی و تبلیغاتی،

ج - ایجاد هماهنگی بین تشکل‌های دانشجویی و نهادهای فرهنگی پردیس،

د - برنامه‌ریزی و تعیین خط‌مشی فعالیت‌های فوق برنامه پردیس،

ه - برنامه‌ریزی برای گسترش مناسبات دانشگاه و نهادهای فرهنگی، انقلابی و مردمی،

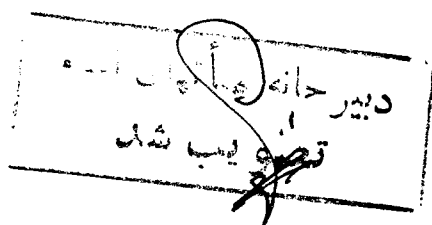
و - شناخت و سازماندهی نیروهای متعهد و مستعد از طریق نهادهای دانشجویی و فرهنگی و معرفی برای کمک به جامعه در مواقع اضطراری.

فصل پنجم - جذب و استخدام اعضای هیأت علمی

ماده ۱۹- به منظور بررسی پیشنهاد درخواست‌های استخدام هیأت علمی که توسط کمیته جذب و استخدام دانشکده به پردیس ارسال می‌شود، کمیته جذب و استخدام پردیس تشکیل می‌شود. اعضای این کمیته توسط شورای پردیس انتخاب و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شوند.

فصل ششم - اجزای پردیس

ماده ۲۰- هر پردیس متشکل از تعدادی دانشکده، مؤسسه پژوهشی یا گروه آموزشی است که شرایط و ضوابط ایجاد هر یک از آنها در مصوبه مورخ ۸۲/۱۲/۱۶ هیأت امنای دانشگاه تهران تعیین شده است.



ماده ۲۱- اداره هر دانشکده توسط رئیس آن انجام می‌شود. اعضای هیأت علمی هر دانشکده ۲ نفر از اعضای واجد شرایط برای ریاست دانشکده را انتخاب و به رئیس پردیس معرفی می‌نمایند. رئیس پردیس یک نفر از آنها را به عنوان رئیس دانشکده به رئیس دانشگاه معرفی می‌نماید تا با حکم رئیس دانشگاه برای مدت ۳ سال منصوب شود. پذیرش استعفا یا عزل رئیس دانشکده عنداللزوم به پیشنهاد رئیس پردیس با حکم رئیس دانشگاه صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۲- هر دانشکده حداکثر دارای ۲ معاون است که به پیشنهاد رئیس دانشکده و با حکم رئیس پردیس برای مدت ۳ سال منصوب می‌شوند. تمدید این مدت بلامانع است پذیرش استعفا یا عزل معاونان به پیشنهاد رئیس دانشکده با حکم رئیس پردیس صورت می‌گیرد. تعداد عناوین معاونین دانشکده‌های پردیس به پیشنهاد رئیس پردیس و تأیید رئیس دانشگاه مشخص می‌شود.

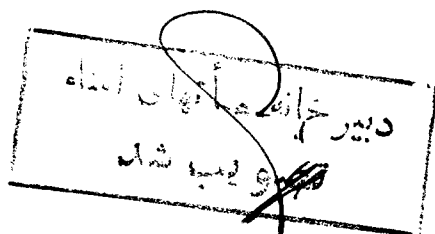
تبصره ۱- چنانچه، بر حسب مورد، یک یا چند گروه آموزشی مستقیماً زیر نظر پردیس ایجاد شود، اداره آنها توسط رئیس گروه خواهد بود. اعضای هیأت علمی گروه ۲ نفر از افراد واجد شرایط را انتخاب و به رئیس پردیس معرفی می‌نمایند، رئیس پردیس یک نفر از افراد واجد شرایط را انتخاب و به رئیس دانشگاه معرفی می‌نماید تا با حکم رئیس دانشگاه برای مدت ۳ سال منصوب شود. پذیرش استعفا یا عزل رئیس گروه عنداللزوم به پیشنهاد رئیس پردیس با حکم رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.

تبصره ۲- گروه‌های آموزشی مذکور حداکثر دارای ۲ معاون هستند که به پیشنهاد رئیس گروه و با حکم رئیس پردیس برای مدت ۳ سال منصوب می‌شوند. تمدید این مدت بلامانع است. پذیرش استعفا یا عزل معاونین گروه عنداللزوم به پیشنهاد رئیس گروه با حکم رئیس پردیس صورت می‌پذیرد. تعداد و عناوین معاونین گروه‌های پردیس به پیشنهاد رئیس پردیس و تأیید رئیس دانشگاه مشخص می‌شود.

ماده ۲۳- شوراهای دانشکده عبارتند از: شورای دانشکده، شورای آموزشی و شورای پژوهشی- تحصیلات تکمیلی.

ماده ۲۴- شورای دانشکده متشکل از رئیس و معاونان دانشکده و مدیران گروه‌ها و بخش‌های دانشکده می‌باشد که عهده‌دار وظایف زیر است:

الف - بررسی دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه آنها و پیشنهاد به پردیس،



ب - بررسی و پیشنهاد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت،
ج - پیشنهاد ظرفیت پذیرش مقاطع مختلف تحصیلی به پردیس،
د - بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشکده و ارائه راهکارهای لازم،
هـ - ارزیابی عملکرد سالیانه دانشکده و ارائه راهکارهایی جهت رشد و اعتلای فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و توسعه‌ای آن،
و - اتخاذ تصمیم در خصوص مواردی که توسط رئیس دانشکده در دستور جلسه قرار می‌گیرد.

ماده ۲۵- به منظور بررسی درخواست‌های استخدام هیأت علمی و اعلام نظر در مورد آنها، کمیته جذب و استخدام دانشکده تشکیل می‌شود. اعضای این کمیته توسط شورای دانشکده انتخاب و با حکم رئیس پردیس منصوب می‌شوند.

ماده ۲۶- اعضای شوراهای آموزشی و پژوهشی- تحصیلات تکمیلی دانشکده توسط اعضای هیأت علمی دانشکده انتخاب و با حکم رئیس پردیس منصوب می‌شوند. شرایط علمی اعضای شورای پژوهشی - تحصیلات تکمیلی عبارت است از:

۱- داشتن حداقل ۳ سال فعالیت در دوره‌های تحصیلات تکمیلی (تدریس و راهنمایی پایان‌نامه دانشجویان)،

۲- داشتن حداقل ۲ مقاله بین‌المللی طی ۳ سال قبل،

۳- داشتن حداقل ۳ طرح پژوهشی خاتمه یافته که به تأیید دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۲۷- وظایف و اختیارات شورای آموزشی دانشکده

الف - اصلاح برنامه‌های آموزشی و سرفصل‌های دروس دوره کارشناسی،

ب - تصویب برنامه درسی هر نیمسال تحصیلی و تعیین مدرسین آنها،

ج - ارزیابی عملکرد آموزشی دانشکده و پیشنهاد اصلاح آنها.

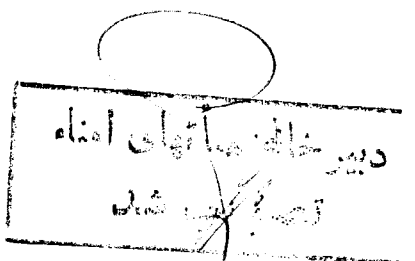
ماده ۲۸- وظایف و اختیارات شورای پژوهشی- تحصیلات تکمیلی دانشکده

الف - بررسی و تأیید رشته‌ها (یا گرایش‌های تخصصی) جدید در مقاطع تحصیلات تکمیلی و

تنظیم پیشنهاد برنامه‌های آن به شورای تحصیلات تکمیلی پردیس،

ب - تصویب برنامه درسی هر نیمسال تحصیلی و تعیین مدرسین آنها،

ج - تصویب طرح پیشنهادی (پروپوزال) پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی،



رضوی

د - موافقت با برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه ها.
ه - نظارت بر برگزاری جلسات دفاع از طریق اعزام نماینده ناظر،
و- تأیید هیأت داوران برای جلسه دفاع از طرح پیشنهادی (پروپوزال) دوره دکتری،
ز- تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری (با توجه به ضوابط مربوط به سقف ظرفیت هر عضو هیأت علمی)،
ح- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی اعضای هیأت علمی،
ط- بررسی و تصویب اعزام دانشجویان دکتری برای فرصت مطالعاتی،
ی- تأیید اعزام دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت شرکت در کنفرانس های خارجی،
ک- بررسی مواردی که توسط معاون پژوهشی- تحصیلات تکمیلی دانشکده در دستور جلسه قرا می گیرد.

ماده ۲۹- هر دانشکده متشکل از چند گروه آموزشی یا بخش تخصصی می باشد که شرایط ایجاد هر یک از آنها در مصوبه مورخ ۸۲/۱۲/۱۶ هیأت امنای دانشگاه تهران تعیین شده است.
ماده ۳۰- گروه آموزشی یا بخش تخصصی زیر نظر دانشکده توسط مدیر گروه یا بخش اداره می شود. اعضای هیأت علمی آن گروه یا بخش ۲ نفر را انتخاب و به رئیس دانشکده معرفی می نمایند و رئیس دانشکده یک نفر از این ۲ را جهت صدور حکم به رئیس پردیس معرفی می نماید. این فرد با حکم رئیس پردیس برای مدت ۲ سال منصوب می شود. پذیرش استعفا یا عزل مدیر گروه (یا بخش) عنداللزوم به پیشنهاد رئیس دانشکده با حکم رئیس پردیس صورت می پذیرد.

ماده ۳۱- انتخاب مسؤولین موضوع ماده ۲۱، تبصره یک ماده ۲۲ و ماده ۳۰ تنها برای ۲ دوره متوالی امکان پذیر است و پس از آن حداقل یک دوره وقفه لازم است تا فرد مجدداً به این سمت ها انتخاب شود.

تبصره - در موارد استثنائاً تمدید دوره مدیریت مسؤولین مذکور بیش از سقف تعیین شده با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه امکان پذیر است.

ماده ۳۲- وظایف و اختیارات گروه یا بخش تخصصی به شرح زیر است:

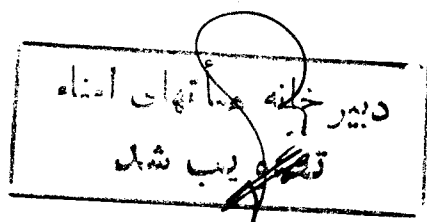
الف - پیشنهاد و اصلاح برنامه های آموزشی و سرفصل های دروس به شوراهای آموزشی یا پژوهشی- تحصیلات تکمیلی،

دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه
تصویب شد

ب - تنظیم برنامه‌های درسی نیمسال تحصیلی و پیشنهاد آن به شورای آموزشی یا پژوهشی -
تحصیلات تکمیلی،

ج - بررسی راهکارهایی جهت ارتقای دوره‌های آموزشی و پیشنهاد لازم به دانشکده.

این آیین‌نامه در ۶ فصل، ۳۲ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۸۳/۱۲/۲۶ به تصویب هیأت امنای دانشگاه
تهران رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.



رضایا

پیوست ۳

مجموعه پست‌های سازمانی مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه تهران

حوزه ریاست

*- رئیس

۱- مسئول دفتر

۲- کارشناس روابط عمومی و امور بین‌الملل

معاونت پژوهش و فناوری

*- معاون

۳- کارشناس مسئول آموزش و مشاوره

۴- کارشناس مسئول خدمات اطلاع رسانی

۵- کارشناس فرابری داده ها

۶- کارشناس پژوهشی (مسئول)

۷- کارشناس پژوهشی

۸- کارشناس مسئول جذب سرمایه

معاونت اجرایی

۹- ** معاون

۱۰- کارشناس امور اداری و پرسنلی

۱۱- کارشناس امور فنی و عمرانی

۱۲- کارشناس مسئول امور پشتیبانی و خدمات

۱۳- مدیر امور مالی

۱۴- حسابدار

۱۵- کارشناس امور حقوقی و امور قراردادها

دبیر محانه - اتمام
توضیح: بید شد

رضا فربا

بخش‌های تخصصی

۱- بخش IT (فناوری اطلاعات)

۱۶- ** مدیر

۱۷- معاون

۱۸- کارشناس امور اداری و پذیرش

۲- بخش بیوتکنولوژی (زیست فناوری)

۱۹- ** مدیر

۲۰- معاون

۲۱- کارشناس امور اداری و پذیرش

۳- بخش نانوتکنولوژی

۲۲- ** مدیر

۲۳- معاون

۲۴- کارشناس امور اداری و پذیرش

۴- بخش مهندسی شیمی و نفت

۲۵- ** مدیر

۲۶- معاون

۲۷- کارشناس امور اداری و پذیرش

۵- بخش علوم رفتاری و مدیریت

۲۸- ** مدیر

۲۹- معاون

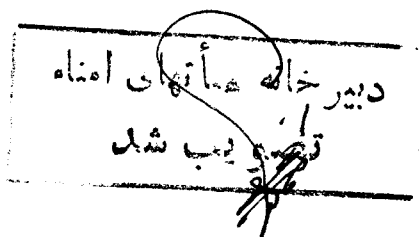
۳۰- کارشناس امور اداری و پذیرش

۶- بخش کشاورزی

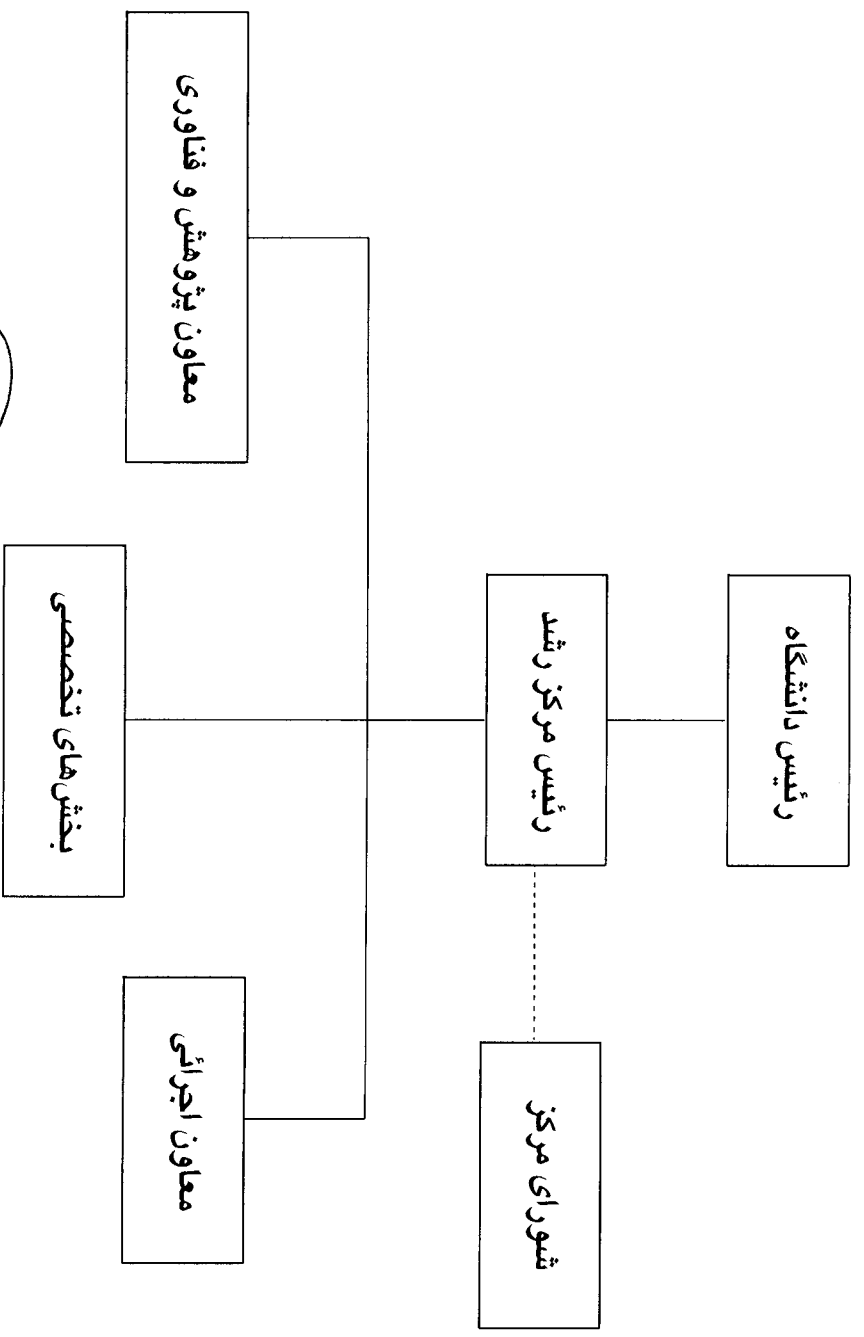
۳۱- ** مدیر

۳۲- معاون

۳۳- کارشناس امور اداری و پذیرش



نمودار تشکیلات مرکز رشد واحدهای فناوری دانشگاه تهران



دبیرخانه هیات‌های انبساط
تاریخ ثبت شده

رضایی