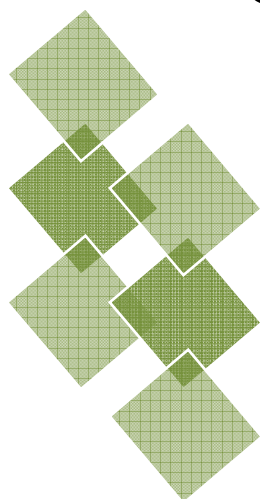


آیین نامه

واحد اجرایی - مالی



فهرست

۱۶۵	فصل اول: کلیات
۱۶۵	ماده ۱- تعریف واحد اجرایی- مالی
۱۶۵	ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد اجرایی- مالی
۱۶۵	ماده ۳- شرح وظایف شورای اجرایی- مالی
۱۶۷	فصل دوم: واحدهای فرعی
۱۶۷	ماده ۴- مسئول امور مالی
۱۶۷	ماده ۵- شرح وظایف مسئول امور مالی
۱۶۷	ماده ۶- مسئول دبیرخانه
۱۶۷	ماده ۷- شرح وظایف مسئول دبیرخانه
۱۶۹	فصل سوم: نحوه تهیه کالا و خدمات
۱۶۹	ماده ۸- نحوه ارائه درخواست
۱۶۹	ماده ۹- تهیه درخواست
۱۷۰	فصل چهارم: گردهمایی‌ها
۱۷۰	ماده ۱۰- گردهمایی‌های رایج کمیته
۱۷۰	ماده ۱۱- مسئول گردهمایی‌های رایج
۱۷۱	ماده ۱۲- سایر گردهمایی‌ها
۱۷۲	ضمیمه

فصل اول: کلیات

◆ ماده ۱- تعریف واحد اجرایی - مالی

این واحد وظیفه مدیریت داخلی شامل پاسخگویی به مراجعین، مدیریت امور مربوط به حضور اعضا در کمیته و استفاده از امکانات آن، برگزاری جلسات و گردهمایی‌ها را بر عهده دارد. همچنین مسئول برنامه‌ریزی در زمینه بهینه‌سازی ساختارهای فیزیکی و فعالیت‌های جاری در کمیته پژوهش‌های دانشجویان می‌باشد.

◆ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد اجرایی - مالی

- ۱-۲. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. شورای اجرایی - مالی را زیر نظر خود تشکیل دهد.
- ۳-۲. در کلیه جلسات شورای سیاست‌گذاری و مجمع عمومی کمیته پژوهش‌های دانشجویان شرکت نماید و گزارش عملکرد ماهانه واحد خود را به اعضای شورای سیاست‌گذاری کمیته ارائه نماید.
- تبصره: مسئول واحد اجرایی - مالی باید حداقل در دو سوم جلسات شورای سیاست‌گذاری شرکت نماید و در صورت عدم توانایی حضور، فردی را از شورای واحد خود به عنوان جانشین جهت شرکت در آن جلسه معرفی نماید.
- ۴-۲. حداقل دوبار در ماه جلسه شورای اجرایی - مالی را تحت نظر خود تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل دهد.
- ۵-۲. مسئول امور مالی و مسئول دبیرخانه را تعیین می‌کند و وظیفه سازمان‌دهی و نظارت بر بخش‌های مذکور را بر عهده دارد.
- ۶-۲. مسئول به روز نگه‌داشتن اطلاعات مربوط به زیردانه واحد اجرایی - مالی در وب سایت کمیته می‌باشد.

◆ ماده ۳- شرح وظایف شورای اجرایی - مالی

- ۱-۳. مسئولیت تأیید و تصویب آیین نامه داخلی واحد اجرایی - مالی را بر عهده دارد.
- ۲-۳. وظیفه سیاست‌گذاری مالی کمیته را بر عهده دارد. همچنین وظیفه تعیین هزینه پیشنهادی جهت شرکت در کارگاه‌های کمیته برای طرح در شورای سیاست‌گذاری در ابتدای هر نیمسال را بر عهده دارد.
- ۳-۳. ارزیابی و تأیید فعالیت‌های اعضای زیر مجموعه این واحد و گزارش این موارد به واحد ارزشیابی - گسترش جهت درج و تأیید نهایی CV افراد را بر عهده دارد.
- تبصره: کلیه فعالیت‌های اجرایی که زیر نظر سایر واحدها انجام می‌گیرد باید به تأیید مسئول واحد مربوطه برسد.

۴-۳. تمام اعضای شورای اجرایی- مالی موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می‌شود، شرکت کنند.

فصل دوم: واحدهای فرعی

◆ ماده ۴- مسئول امور مالی

مسئول امور مالی توسط مسئول واحد اجرایی- مالی و با حکم دبیر کمیته از اعضای ویژه کمیته و برای یک سال انتخاب می گردد.

◆ ماده ۵- شرح وظایف مسئول امور مالی

- ۱-۵. مسئول امور مالی پس از انتخاب، عضو شورای اجرایی- مالی می باشد و می بایست در جلسات آن شورا شرکت نماید.
- ۲-۵. مسئول حسابرسی به کلیه درآمدها و هزینه های کمیته می باشد، تمام درآمدها را باید به حساب کمیته واریز نماید و تمام هزینه ها جهت پرداخت باید به تأیید مسئول امور مالی برسد.
- ۳-۵. انجام هماهنگی با دبیر کمیته جهت پرداخت هزینه ها را بر عهده دارد.
- ۴-۵. هر ماه گزارش وضعیت درآمدها و هزینه های کمیته را به دبیر ارائه دهد.
- ۵-۵. تمامی مبالغ واریز شده به حساب تعدادی از اعضای ویژه کمیته (که حداقل نیمی از سنوات رشته تحصیلی خود را گذرانده باشند) به عنوان حق کار دانشجویی را (که لیست اسامی آن ها در ابتدای هر سال از طرف سرپرست کمیته دانشکده به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده اعلام می گردد) در هر ترم تحصیلی از آن ها دریافت کند و به حساب کمیته واریز نماید.

◆ ماده ۶- مسئول دبیرخانه

مسئول دبیرخانه توسط مسئول واحد اجرایی- مالی و با حکم دبیر کمیته از اعضای ویژه کمیته و برای یک سال انتخاب می گردد.

◆ ماده ۷- شرح وظایف مسئول دبیرخانه

- ۱-۷. حداقل ۳ ساعت در دو روز مختلف هفته در کمیته حضور داشته باشد.
- ۲-۷. کلیه اعضا و مسئولین کمیته موظف اند کپی نامه های مربوط به کمیته را که ارسال می کنند، در اختیار مسئول دبیرخانه قرار دهند. مسئول دبیرخانه موظف است اسکن نامه را تهیه و بایگانی کند.
- ۳-۷. کلیه نامه های رسیده به کمیته باید به مسئول دبیرخانه تحویل داده شوند و مسئول دبیرخانه موظف است فایل اسکن شده نامه ها را بایگانی کند و اگر نامه مربوط به شخص خاصی باشد اصل نامه را تا زمان

- تحويل به گیرنده، در کار تابل قرار دهد و پس از تحويل نامه، از فرد رسید دریافت کند و در صورتی که نامه مربوط به کمیته باشد می‌بایست آن را بایگانی نماید.
- ۴-۷. برنامه ماهانه حضور خود را در کمیته یک هفته قبل از شروع هر ماه در اختیار مسئول روابط عمومی قرار دهد.
- ۵-۷. مسئول دبیرخانه پس از انتخاب، عضو شورای اجرایی - مالی می‌باشد و می‌بایست در جلسات آن شورا شرکت نماید.
- ۶-۷. موظف به تعیین زمان و مکان جلسات شورای سیاست‌گذاری با توجه به نظر اعضا در جلسه قبل می‌باشد.
- ۷-۷. مسئول نگارش صورت جلسات و ارسال به تمام اعضای شورای سیاست‌گذاری حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری جلسه طبق قالب ضمیمه شده می‌باشد. (ضمیمه)
- تبصره ۵:** صورت جلسات باید شامل گزارش کلیه واحدها و وظایف محوله به اعضا و برنامه جلسه آتی باشد.
- ۸-۷. نگهداری و بارگذاری صورت جلسات بر روی وب سایت کمیته را بر عهده دارد.

فصل سوم: نحوه تهیه کالا و خدمات

◆ ماده ۸- نحوه ارائه درخواست

هر کدام از اعضای کمیته در صورت نیاز به کالا یا خدمات باید درخواست خود را از طریق مسئول واحد مربوطه به مسئول امور مالی ارائه دهند.

◆ ماده ۹- تهیه درخواست

- ۱-۹. پس از ارائه درخواست، مسئول واحد اجرایی- مالی وظیفه دارد ظرف ۲ هفته درخواست را تهیه کند.
- ۲-۹. در صورتی که درخواست کننده کالا یا خدمات در کمتر از ۲ هفته نیاز به اقلام درخواست شده داشته باشد، می تواند با هماهنگی مسئول واحد اجرایی- مالی شخصاً اقدام به تهیه موارد مورد نیاز کند و هزینه آن را با ارائه فاکتور معتبر از حساب کمیته دریافت نماید.
- تبصره:** فاکتور معتبر باید دارای تاریخ خرید، کدپستی فروشنده، امضا و مهر فروشنده، بدون خط خوردگی باشد و جمله «نقدا دریافت شد» در آن قید گردد.
- ۳-۹. کالاها یا خدمات که امکان تهیه آنها توسط دانشگاه می باشد، غیر قابل خرید می باشند و در صورت خرید آنها هیچ هزینه ای از طرف کمیته به فرد تهیه کننده آنها پرداخت نمی شود.

فصل چهارم: گردهمایی‌ها

◆ ماده ۱۰- گردهمایی‌های رایج کمیته

گردهمایی‌های رایج که می‌بایست هر سال توسط واحد اجرایی- مالی برگزار گردد شامل ۱- گردهمایی پایان سال و ۲- مجمع عمومی سالانه جهت انتخاب دبیر می‌باشد.
تبصره: در صورت صلاح دید مسئول واحد اجرایی- مالی و با هماهنگی با شورای سیاست‌گذاری، وی می‌تواند دو گردهمایی فوق را در هم ادغام نماید.

◆ ماده ۱۱- مسئول گردهمایی‌های رایج

۱-۱۱. برای هر یک از گردهمایی‌های رایج کمیته، حداقل ۱ ماه قبل از مراسم با هماهنگی با واحد روابط عمومی و توسط شورای اجرایی- مالی یک نفر به عنوان مسئول از بین اعضای کمیته انتخاب می‌گردد.
۲-۱۱. مسئول برگزاری مراسم پس از انتخاب ۱ هفته مهلت انصراف دارد و در صورتی که پس از این مهلت انصراف دهد به واحد ارزشیابی- گسترش جهت تصمیم‌گیری ارجاع داده خواهد شد.
۳-۱۱. پس از قبول مسئولیت، مسئول گردهمایی موظف است در جلسات شورای سیاست‌گذاری شرکت نموده و گزارش فعالیت‌های خود را در این شورا ارائه دهد. وی همچنین موظف است ظرف مدت ۱ هفته پس از اتمام مراسم گزارش نهایی خود را به مسئول واحد اجرایی- مالی و مسئول واحد ارزشیابی- گسترش ارائه دهد.

تبصره ۱: مسئول گردهمایی در گزارش نهایی خود باید موارد زیر را ارائه دهد:

- گزارش اجرایی گردهمایی به صورت کتبی
- کپی مدارک و نامه‌ها جهت بایگانی
- لیست اقلام خریداری شده توسط دانشگاه و مسئول گردهمایی به تفکیک
- لیست هزینه‌های پرداختی جهت برگزاری گردهمایی
- فایل عکس‌ها و فیلم‌های تهیه شده از گردهمایی
- لیست مدعوین گردهمایی
- لیست فعالین اجرایی گردهمایی

تبصره ۲: گزارش اجرایی شامل برنامه مراسم به همراه اسامی سخنرانان، مکان و زمان برگزاری، مشکلات موجود در برگزاری (جهت بررسی و رفع در برنامه‌های آتی)، لیست همکاران و... می‌باشد.

◆ ماده ۱۲ - سایر گردهمایی‌ها

شورای اجرایی - مالی موظف به همکاری با سایر واحدهای کمیته برای برگزاری مراسم‌ها و گردهمایی‌های ویژه آن‌ها که به مناسبت‌های مختلف برگزار می‌شود (مانند همکاری با واحد پژوهش جهت برگزاری گردهمایی روز پژوهش) می‌باشد.

تبصره ۵: تعیین مسئول گردهمایی‌های مربوط به سایر واحدها بر عهده مسئول واحد مربوطه می‌باشد.

ضمیمه**صورت جلسه شورای سیاست‌گذاری**

جلسه:

تاریخ:

..... مین جلسه شورای سیاست‌گذاری کمیته پژوهش‌های دانشکده در تاریخ در محل با حضور
افراد ذیل برگزار گردید.

در این جلسه ... ساعته: (گزارش امور به تفکیک واحدها)

- . ۱.
- . ۲.
- . ۳.
- . ۴.
- . ۵.
- .
- .
- .

امور مربوط به جلسه آتی: (به تفکیک واحدها)

- . ۱.
- . ۲.
- . ۳.
- . ۴.
- . ۵.
- .
- .
- .

تاریخ برگزاری جلسه آینده: