



انجمن فارغ التحصیلان
دانشگاه صنعتی شریف

فرم شماره: ۵۵

شماره سند: Al-AJA-۰۱

تاریخ سند: ۹۸/۰۶/۰۳

آیین نامه اداره جلسات
هیات اجرایی
انجمن فارغ التحصیلان
دانشگاه صنعتی شریف

نسخه سوم

به تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۳



الجمهورية العربية السورية
جامعة أم القرى
كلية الهندسة

فرم شماره: ٥٥

شماره سند: Al-AjA-٠١

تاریخ سند: ٩٨/٠٦/٠٣

آیین نامه اداره جلسات هیات اجرایی

فهرست:

❖	مقدمه	٣
❖	تعاریف	٣
❖	دوره اعتبار آیین نامه	٣
❖	رسمیت جلسات هیات اجرایی	٣
❖	تقویم و نحوه تشکیل جلسات	٤
❖	دستور جلسات	٤
❖	اداره جلسات	٥
❖	ثبت مصوبات هیات اجرایی	٦
❖	مواد و نسخ	٦



انجمن فارغ التحصیلان
دانشگاه صنعتی شریف

فرم شماره: ۵۵

شماره سند: Al-AJA-۰۱

تاریخ سند: ۹۸/۰۶/۰۳

آئین نامه اداره جلسات هیئت اجرایی

انجمن فارغ التحصیلان دانشگاه صنعتی شریف

ماده ۱۰- اساسنامه انجمن فارغ التحصیلان، مصوب ۱۳۷۶/۰۶/۲۵، به « معرفی جایگاه هیات اجرایی » در ساختار انجمن می پردازد. در ماده ۱۱- نیز « وظایف هیات اجرایی » در ۱۱ بند شرح داده شده اند. از آنجائیکه هیات اجرایی می بایستی در دوره تصدی خود به موثرترین وجه وظایف پیش بینی شده در اساسنامه، و نیز برنامه های مصوب هیات امناء انجمن را، به انجام برساند، و از طرفی، با توجه به تعداد نسبتاً کثیر اعضا (۱۱ نفر اصلی و ۲ نفر علی البدل) و اینکه همگی اعضاء از افراد با تجربه و صاحب نظر می باشند و مباحث مطروحه در جلسات نیز بسیار متعدد و گسترده هستند، لذا ضرورت دارد، تا به نحو متعارف در اینگونه سازمان ها، آئین نامه اداره جلسات، به تصویب برسد و اداره جلسات بر طبق آئین نامه انجام گرفته و بهره برداری مناسب از جلسات حاصل گردد. با توجه به مقدمه فوق، آئین نامه اداره جلسات، به شرح مفاد بعدی، تدوین گردیده است.

۱. تعاریف

- ۱-۱ رئیس جلسه: رئیس جلسات هیات اجرایی دبیرکل انجمن می باشد.
- ۱-۲ دبیر جلسه: دبیر جلسات هیات اجرایی در هر دوره توسط دبیر کل منصوب خواهد شد.

۲. دوره اعتبار آئین نامه

این آئین نامه تا زمانی که هیات اجرایی در چهار چوب اساسنامه انجمن تغییراتی در آن ایجاد ننموده باشد، اعتبار خواهد داشت.

۳. رسمیت جلسات هیات اجرایی

- ۳-۱ به موجب ماده ۱۰-۱ اساسنامه، تعداد اعضای اصلی ۱۱ نفر (۹ نفر فارغ التحصیل و ۲ نفر هیئت علمی) و اعضای علی البدل ۲ نفر می باشند.
- ۳-۲ در صورت غیبت اعضای اصلی، اعضای علی البدل به ترتیب تعداد آرا در حکم عضو اصلی خواهند بود.
- ۳-۳ حاضرین در جلسه به ترتیب ورود به جلسه و با ذکر میزان تاخیر در صورت جلسه درج می شوند.
- ۳-۴ جلسات هیات اجرایی با حضور ۷ نفر از اعضا رسمیت خواهد یافت.
- ۳-۵ در صورت احراز رسمیت، توسط رئیس جلسه، تصمیمات هیئت با تصویب اکثریت اعضای حاضر اعتبار خواهد یافت.



توضیح: شرکت اعضای علی البدل هیات اجرایی در جلسات آزاد است لیکن در صورت حضور کلیه اعضای اصلی، حق رای نخواهند داشت. همچنین حضور بازرسان در جلسات هیات اجرایی آزاد است لیکن حق رای نخواهند داشت.

۴. تقویم و نحوه تشکیل جلسات

- ۴-۱ جلسات منظم و ادواری هیات اجرایی هر ماه یکبار تشکیل خواهد شد. بدین منظور در اولین جلسه هیات اجرایی تاریخ جلسات برای مدت یکسال تعیین شده و تقویم تشکیل جلسات توسط دبیر جلسات هیات اجرایی انجمن، تنظیم و به اعضا ابلاغ خواهد شد.
- ۴-۲ علاوه بر جلسات منظم و ادواری مزبور، در صورت تشخیص ضرورت توسط دبیرکل، یا حداقل ۳ نفر اعضای اصلی، جلسه فوق العاده تشکیل گردد.
- ۴-۳ دبیرکل، یا سه نفر عضو اصلی، متقاضی تشکیل جلسات فوق العاده، دلایل ضرورت و مباحث مربوطه برای طرح در جلسه را، با ذکر تاریخ پیشنهادی خود به اطلاع دبیر جلسات هیات اجرایی می‌رسانند. دبیر جلسات هیات اجرایی در تماس با اعضا، جلسه فوق العاده را هماهنگ و به اطلاع کلیه اعضا خواهد رساند.
- ۴-۴ مدت زمان هر جلسه حداکثر ۳ ساعت خواهد بود و در صورت پیشنهاد هر یک از اعضا و رأی موافق ۲/۳ حاضرین، تا نیم ساعت قابل اضافه شدن می‌باشد.
- ۴-۵ در محاسبه ۲/۳ اعضا چنانچه رقم اعشاری باشد به سمت بالا یا پایین گرد خواهد شد.

۵. دستور جلسات

- ۵-۱ دستور جلسات ادواری و منظم، حداقل یک هفته قبل از تاریخ تشکیل به اطلاع اعضا رسانده خواهد شد.
- ۵-۲ اولین عنوان هر دستور جلسه، پیگیری مفاد صورتجلسه قبلی خواهد بود. سایر عناوین می‌تواند تا دو هفته قبل از تشکیل جلسه توسط هر یک از اعضا به دبیر جلسات هیات اجرایی پیشنهاد گردد. دبیر جلسات هیات اجرایی عناوین پیشنهادی را با دبیر کل مطرح و پس از تصویب ایشان، عناوین در دستور جلسه گنجانده خواهد شد.
- ۵-۳ در صورت طرح یک عنوان برای درج در دستور جلسه، توسط حداقل سه نفر از اعضای اصلی، گنجاندن آن موضوع به ترتیب در دستور جلسات هیات اجرایی ضروری می‌باشد. چنانچه برای گنجاندن موضوع در اولین جلسه فوریت توسط پیشنهاد دهندگان مطرح گردد تشخیص اولویت بر عهده دبیر کل است.



- ۵-۴ در صورت درخواست مدیر اجرایی یا کمیته برنامه ریزی، برای ارائه گزارش، و در صورت تصویب دبیر کل، مراتب به عنوان یکی از موضوعات در دستور جلسه بعدی گنجانده خواهد شد. گزارشهای مذکور علاوه بر گزارشهای دوره ای منظمی خواهد بود که مدیر اجرایی موظف به ارائه آن در جلسات هیات اجرایی می باشد.
- ۵-۵ حین برگزاری جلسه، در صورت پیشنهاد هر یک از اعضا، برای گنجاندن موضوعی خارج از دستور اعلام شده در آن جلسه، رأی حداقل ۲/۳ اعضای حاضر ضروری خواهد بود.

۶. اداره جلسات

- ۶-۱ اداره جلسات هیات اجرایی به عهده دبیرکل یا قائم مقام دبیر کل خواهد بود. قائم مقام دبیر کل، توسط دبیر کل منصوب خواهد شد.
- ۶-۲ وظیفه ثبت و تنظیم صورتجلسات هیات اجرایی و سایر مواردی که در آیین نامه حاضر به آنها اشاره شده است، به عهده دبیر جلسات هیات اجرایی می باشد.
- ۶-۳ در هر جلسه دبیر کل به مدت حداکثر ۵ دقیقه حق طرح مطالب پیش از دستور، اعم از مرتبط یا غیر مرتبط با دستور جلسه را خواهد داشت. دبیر کل می تواند حق طرح مطالب پیش از دستور را به هر یک از اعضا اعطا نماید. در صورت درخواست هر یک از اعضا، برای طرح مطالب قبل از دستور، درخواست مربوطه قبل از جلسه تسلیم دبیر کل خواهد شد و در صورت تصویب ایشان عضو متقاضی حق طرح مطلب پیشنهادی را خواهد داشت.
- ۶-۴ برای بحث در خصوص هر یک از موضوعات دستور جلسه، ابتدا عضو یا یکی از اعضای پیشنهاد دهنده با اخذ اجازه از رئیس جلسه، در حداقل وقت (حداکثر ۵ دقیقه) به تشریح موضوع پیشنهادی خواهد پرداخت.
- ۶-۵ پس از تشریح موضوع، چنانچه اعضا نیاز به توضیحات بیشتر داشته باشند با تشخیص رئیس جلسه می توان حداکثر تا ۱۰ دقیقه به تشریح پرداخت.
- ۶-۶ پس از تشریح موضوع، چنانچه برای تصویب آن نیاز به رأی گیری باشد، حداکثر دو نفر موافق و دو نفر مخالف از بین اعضا و با تشخیص رئیس جلسه انتخاب خواهند شد و یکی در میان (شروع با یک نفر مخالف) نظرات خود را هر کدام حداکثر در سه دقیقه، بیان خواهند کرد.
- ۶-۷ در صورتی که بعد از طرح مباحث توسط موافقین و مخالفین مجدداً اعضا تمایل به بحث داشته باشند، ادامه بحث مستلزم رأی حداقل ۲/۳ اعضای حاضر خواهد بود.
- ۶-۸ نتیجه رای گیری (و در صورت لزوم مسئول پیگیری مورد مربوطه) توسط رئیس جلسه اعلام و توسط دبیر جلسه ثبت می گردد.



۶-۹ در صورت پیشنهاد هر یک از اعضا در خصوص کفایت مذاکرات در یک موضوع، رأی گیری در خصوص این پیشنهاد در الویت خواهد بود و در صورت تصویب اکثریت جلسه، بلافاصله نسبت به موضوع مطروحه رأی گیری بعمل خواهد آمد.

۶-۱۰ تذکرات آئین نامه‌ای و اساسنامه‌ای، توسط هر یک از اعضا، پس از اخذ اجازه از رئیس جلسه، می‌تواند مطرح گردد. تشخیص وارد بودن تذکرات و اجازه ادامه بحث در این گونه موارد به عهده رئیس جلسه خواهد بود.

۷. ثبت مصوبات هیات اجرایی

- ۷-۱ تنظیم صورتجلسات هیات اجرایی و توزیع آن بین اعضا به عهده دبیر جلسات هیات اجرایی انجمن می‌باشد.
- ۷-۲ مصوبات هیات اجرایی پس از اخذ رأی موافق اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر و لازم الاجرا خواهد بود.
- ۷-۳ در صورتجلسات، نتیجه مباحث مربوط به دستور جلسات و مصوبات (در صورت نیاز با ذکر مبانی) درج می‌گردد. جمله بندی و عبارات مصوبات، در همان جلسه قرائت می‌شود. (در رابطه با سایر موارد صورتجلسه، پیش نویس آن ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ جلسه از سوی دبیر هیات اجرایی برای حاضرین جلسه ی مربوطه ارسال و نظرخواهی از ایشان صورت گرفته، متن صورتجلسه توسط دبیرکل نهایی خواهد شد) و صورتجلسه تنظیمی در جلسه بعد به امضاء اعضای حاضر خواهد رسید و متن امضاء شده در بایگانی هیات اجرایی نگهداری خواهد شد.
- ۷-۴ برای هر ردیف از مصوبات، چنانچه موضوع نیاز به هرگونه اقدامی داشته باشد، مسئول انجام اقدام مربوطه و حتی‌الامکان ضرب‌الاجل انجام آن نیز در صورتجلسه درج خواهد شد. مسئولیت پیگیری اقدامات مربوطه به عهده دبیر جلسات هیات اجرایی می‌باشد.
- ۷-۵ فایل صوتی مشروح مذاکرات جلسه با مشخص شدن تاریخ جلسه در بایگانی انجمن ثبت می‌گردد. فایل های صوتی مزبور اعتبار حقوقی نداشته و فقط برای ثبت در سوابق انجمن مورد استفاده قرار خواهد گرفت.
- ۷-۶ تنها مصوباتی که در صورتجلسه امضا شده ثبت می‌گردند دارای اعتبار حقوقی بوده و قابل استناد می‌باشند.

۸. مواد و نسخ

آئین نامه حاضر، دارای ۸ بند بوده و در جلسه مورخ ۳ شهریور ماه ۹۸ هیات اجرایی به تصویب رسید و از این تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.