

باسمه تعالی

آیین نامه داخلی هیات امنای دانشگاهها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

این آیین نامه در بازنگری و تکمیل آیین نامه قبلی به استناد قانون هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب جلسات ۱۸۱، ۱۸۳، مورخ ۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و احکام دائمی قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۹۵ مجلس شورا به منظور توسعه استفاده مطلوب از ظرفیت های هیات امناء و نیز ترسیم دور نمای مشخص از نحوه تعاملات و فعالیت های هیات امناء و نقش ایشان در مدیریت فرآیندها تهیه و تنظیم گردیده است.

ماده ۱: تعاریف کلید واژه ها:

- ۱- وزارت متبوع در متن آیین نامه منظور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.
- ۲- قانون: مصوبات جلسات ۱۸۱، ۱۸۳، مورخ ۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی در مورد تشکیل هیات امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و نیز ماده ۱ قانون احکام دائمی شدن قانون برنامه و اصلاحات بعدی آنها در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود.
- ۳- وزیر: مقصود از وزیر در آیین نامه وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.
- ۴- مؤسسه: دانشگاهها / دانشکده ها / موسسات آموزشی و پژوهشی / مراکز تحقیقاتی دارای ردیف بودجه و اعتباری مستقل وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این آیین نامه به اختصار مؤسسه اطلاق می گردد.

۵- هیات امناء : عبارت هیأت امناء در این آئین نامه هیات امنای موضوع قانون می باشد که می تواند به صورت مستقل برای هر مؤسسه یا در صورت اقتضاء با نظر وزیر مطابق ماده ۵ قانون به صورت مشترک برای دو یا چند مؤسسه مربوطه تشکیل گردد.

۶- رئیس هیات امناء مطابق ماده ۱ قانون وزیر می باشد. مطابق ماده ۱ قانون، وزیر می تواند برای اداره جلسات نماینده ای از طرف خود انتخاب نماید. در جلساتی که وزیر یا نماینده منتخب وی حضور ندارد مطابق ماده ۳ قانون، رئیس جلسه توسط اعضای هیأت امنای حاضر در جلسه تعیین می گردد.

۷- جداول بودجه در متن آئین نامه به جدول بودجه تفصیلی برآوردی یا اصلاحیه یا عملکردی اطلاق می شود.

۸- دبیر هیات امناء : مطابق ماده ۴ قانون رئیس مؤسسه دبیر هیأت امنای می باشد. در مواردی که چند مؤسسه دارای هیأت امنای مشترک باشند مطابق ماده ۵ قانون یکی از رؤسای مؤسسات مزبور به انتخاب وزیر دبیر خواهد بود.

۹- دبیرخانه هیات امناء مؤسسه واحدی است که برابر نظام نامه تشکیل دبیرخانه در مؤسسه ایجاد و مسئول آن مشاور رئیس مؤسسه و رئیس دبیرخانه بوده و مسئولیت پیگیری و هماهنگی امور هیات امناء و تکالیف مربوطه را دارد.

۱۰- مصوبه در متن آئین نامه به متن نهایی و مورد توافق موضوع خاص در جلسه که رأی اکثریت اعضای هیات امناء حاضر را دارد و مورد تایید وزیر قرار میگیرد اطلاق می شود.

۱۱- دبیرخانه مرکزی هیات امناء به واحد هماهنگی و مسئول پیگیری و مدیریت جلسات هیات امنای مؤسسات موضوع قانون اطلاق می گردد که از نظر تشکیلاتی در ساختار وزارت وجود دارد و رئیس آن نماینده تام الاختیار وزیر در جلسات هیات امناء میباشد.

۱۲- کمیسیون دائمی مؤسسه به کمیسیونی که طبق دستورالعمل مورد تایید وزیر با ترکیب اعضای که حداقل دو نفر آن عضو هیات امناء همان مؤسسه می باشند اطلاق می شود.

ماده ۲: ارکان هیات امناء در موسسه:

الف - هیات امناء متشکل از اعضای حقیقی و حقوقی که اعضای آن مطابق قانون تعیین می گردد.

ب- رئیس هیات امناء (وزیر یا نماینده وی)

ج- دبیر هیات امناء (رئیس موسسه)

ه - کمیسیون دائمی هیات امنای موسسه

ماده ۱) شرح وظایف و اختیارات هیات امناء مطابق قانون (بندهای ۱۴ گانه مندرج ماده ۷ مصوبه شورای انقلاب فرهنگی و ماده ۱ قانون دائمی شدن احکام برنامه) و نیز محور فعالیت و نظارت هیات امناء در حیطه های برنامه ریزی و سیاست گذاری ، اعتبار سنجی ، توسعه امور خدمات سلامت ، توسعه امور آموزشی ، پژوهشی و فن آور ، توسعه امور اداری تشکیلاتی و منابع انسانی ، توسعه امور مالی و بودجه در موسسه می باشد. مؤسسه موظف است زیرساخت های لازم را در حدود امکانات جهت بهره مندی از توانایی ، دانش اعضای هیات امنای خود در حیطه های فوق الذکر فراهم نماید.

تبصره ۵: به منظور بهره مندی موسسه از تخصص و توان اعضای حقیقی هیات امناء خود، از اعضای که در حیطه های اقتصادی ، مالی ، علوم اجتماعی و امور سلامت و مدیریت فعالیت و تخصص دارند موسسه مجاز است علاوه بر زمان های لازم جهت ایفای نقش عضویت خود در جلسات عادی و فوق العاده و یا حضور در کمیسیون ها و انجام تکالیف و پیگیری های محول شده طبق توافقات جلسات هیات امناء ، بطور موظف یا حضور نیمه وقت استفاده خدمتی نموده و برابر مصوبه هیات امناء حق الزحمه جبران خدمات ایشان را پرداخت نماید.

ماده ۳) در راستای حیطه های ذکر شده در ماده ۳ این آیین نامه دبیرخانه هیات امنای هر موسسه در چارچوب نظام نامه مصوب سال ۱۳۸۹ و اصلاحات بعدی آن موظف است بسترهای لازم را با

هماهنگی مدیریت های ارشد موسسه جهت فعالیت و نظارت بر برنامه های مرتبط ایجاد نموده و در نهایت اصلاحات یا پیشنهادات را حسب مورد به جلسه هیات امناء ارائه کند.

تبصره: در راس دبیرخانه فردی بعنوان مشاور رییس موسسه و رئیس دبیرخانه هیات امناء با تأیید و تصویب اعضای هیات امناء منصوب شده و ابلاغ انتصاب وی توسط رییس موسسه صادر میشود.. وی در تمامی جلسات شورای معاونین یا هیات رئیسه موسسه و نیز مجامع و شورای مشورتی و تخصصی حسب مورد جهت تبیین امور مربوط به هیات امناء و مصوبات آن شرکت و حضور دارد.

ماده ۴) با توجه به ضرورت هم اندیشی و استفاده از دانش و توان صاحب نظران در حیطه های ذکر شده در ماده ۳ این آیین نامه ، دبیر هیات امناء موسسه موظف است براساس تصمیمات هیات امناء، کمیته ها یا کمیسیون های فنی مشورتی با عضویت تعدادی از اعضای هیات امناء و سایر افراد متخصص و علمی مدعو تشکیل و مدیریت نماید و حاصل مباحث و تصمیمات ایشان را پس از بررسی در کمیسیون دائمی هیات امناء مؤسسه به صورت پیشنهاد منضم به طرح توجیهی ، تهیه و جهت تصمیم گیری نهایی به جلسات هیات امناء موسسه ارائه دهد .

ماده ۵) در راستای حیطه های ذکر شده در ماده ۳ این آیین نامه هیات امناء مؤسسه در مورد تصویب سیاست های کلان موسسه ، برنامه استراتژیک یک یا چند ساله ، نظارت بر روند اجرای آن، فرآیندهای مدیریتی و ساز و کارهای توسعه و ارتقای جایگاه موسسه ، جلب مشارکت و همکاری برون سازمانی ، خیرین ، تامین کنندگان امکانات مالی و فنی داخلی و خارجی، جداول بودجه و اعتبارات سالیانه و منابع کسب آن ، توسعه و اصلاح ساختارها و تشکیلات متناسب با برنامه های توسعه و ارتقای توان و ظرفیت های منطقه ای موسسه ، طراحی ساز و کارهای نظارتی و ارزیابی عملکرد موسسه اقدام می نماید. موسسه مکلف است در مورد اجرای مصوبات هیات امناء هماهنگی و اقدامات لازم را به عمل آورد.

ماده ۶) برای دستیابی به اهداف موسسه و تسهیل در اجرایی شدن تصمیمات هیات امناء، مؤسسه موظف است برای استفاده از امکانات و اختیارات وزارت از طریق همکاری و هماهنگی های لازم با واحدهای تشکیلاتی مرتبط وزارت از جمله معاونت هماهنگی و برنامه ریزی - دبیرخانه مرکزی هیات های امناء و سایر معاونین تخصصی در سطح وزارت و نیز تعاملات با سایر سازمانها و نهادها بعمل آورد.

ماده ۷) تعیین، عزل و نصب مدیر مالی، مسئول دبیرخانه هیات امناء موسسه و نیز حسابرس سالانه موسسه از وظایف و اختیارات هیأت امناست و در موعد مقرر از ایشان در جلسه رسمی هیات امناء کسب رای میشود.

ماده ۸) هیات امناء بعنوان مشورت، نسبت به معرفی فرد یا افراد ذیصلاح و واجد شرایط جهت تصدی پست ریاست موسسه به وزیر بهداشت و درمان اقدام نموده و مقام وزارت بر اساس این هماهنگی و نظر هیات امناء تصمیم نهایی را براساس صلاحدید و سیاست های خود اتخاذ می نماید. معاونت برنامه ریزی راهبردی و هماهنگی و دبیرخانه مرکزی هیات های امناء مسئول ایجاد هماهنگی های لازم در سطح وزارت متبوع و ارتباط با هیات امناء در این راستا می باشند.

ماده ۹) دبیرخانه هیات امنای موسسه دارای اعتبار مستقل بوده که در فصل تصویب بودجه تفصیلی سالانه موسسه براساس حیطه و حجم فعالیت ها اعتبارات مورد نیاز برآورد و در جداول بودجه درج می گردد. دستور هزینه این اعتبارات با نظارت رئیس موسسه به عهده مسئول دبیرخانه هیات امناء بعنوان مشاور و رئیس دبیرخانه موسسه خواهد بود.

ماده ۱۰) مسئول دبیرخانه هیات امناء موسسه از طرف هیات امناء و با توجه به تکالیف و مصوبات جلسات نسبت به هزینه جهت عقد قراردادهای حسابرسی، مشاوره ای - افراد مدعو در کمیته های تخصصی - فنی تهیه هدایا، حق الزحمه حضور در جلسات، جبران خدمات افراد در هیات امناء حسب مورد و یا هر تکلیفی که از طرف هیات امناء تعیین می شود اقدام می نماید.

تبصره ۵: در مورد عقد قرارداد با حسابرس هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد وزارت و دبیرخانه مرکزی هیأت امنای الزامی است.

ماده ۱۱) جلسات عادی هیأت امناء حداقل سالی ۳ بار با موضوعات خاص خود با هماهنگی و اعلام دبیرخانه مرکزی هیأت امناء تشکیل و برگزار می گردد. برگزاری و تشکیل جلسات فوق العاده با اعلام دبیرخانه مرکزی هیأت امناء یا رئیس موسسه یا نصف بعلاوه یک اعضای حقیقی هیأت امناء حسب نیاز در طول سال جهت بررسی مسایل و موارد خاص یا ضروری بلامانع است.

تبصره ۵- حضور مسئولین وزارتخانه یا دبیرخانه مرکزی در جلسات فوق العاده که با دعوت رئیس یا اعضای هیأت امناء موسسه برگزار می شود الزامی نبوده و دبیرخانه هیأت امناء موسسه موظف به هماهنگی و تشکیل آن در سطح موسسه خواهد بود.

ماده ۱۲) دعوت تشکیل جلسات به وسیله دبیر هیأت امناء مؤسسه کتباً به عمل می آید و حداقل دو هفته قبل از تاریخ انعقاد جلسه ارسال خواهد شد. در موارد فوق العاده که امکان رعایت مهلت مذکور نباشد در اسرع وقت از هر طریق ارتباطی ممکن و در دسترس اقدام خواهد شد ولی فاصله این مدت نباید کمتر از ۴۸ ساعت باشد.

در دعوت نامه دستور جلسه ذکر و گزارشها، پیشنهادات، مستندات و مدارک نیز برای هر یک از مدعوین ارسال می گردد.

تبصره ۵: دعوت از نمایندگان تام الاختیار معاونت های تخصصی وزارت متبوع، کارشناسان دبیرخانه مرکزی و نیز معاونین و مدیران موسسه جهت ارائه راهکارها و ادای توضیحات در خصوص پیشنهادات و موارد مطروحه در جلسه توسط دبیر هیأت امناء مؤسسه بلامانع است.

ماده ۱۳) جلسات هیأت امناء با حضور حداقل دوسوم مجموع اعضای حقوقی و حقیقی هیأت امناء رسمیت می یابد و تصمیمات با رأی نصف به اضافه یک اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

تبصره ۵ - هنگامیکه در زمان رأی گیری رأی موافق و مخالف یکسان گردد، نظر رئیس هیات امناء یا نماینده تام الاختیار وی بعنوان رئیس جلسه در رد یا قبول موضوع و درج در صورتجلسه ملاک خواهد بود.

ماده ۱۴) دبیرخانه هیات امناء موسسه موظف است دستور جلسات را حداقل دو هفته قبل از تشکیل جلسه به تائید دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع برساند که از نظر شکلی و ضوابط مغایرتی با قانون هیات امناء و قوانین بالادستی نداشته باشد.

تبصره ۵: دستور جلسه و موضوعات پیشنهادی بایستی قبل از ارسال به دبیرخانه مرکزی در کمیسیون دائمی طرح و به تصویب رسیده باشند و صورتجلسه آن ضمیمه درخواست گردد.

ماده ۱۵) در موارد ضروری با نظر دبیر هیات امناء یا تاکید دبیرخانه مرکزی هیات امناء از اشخاص مطلع برای ادای توضیحات در رابطه با موضوعات مطروحه دعوت بعمل می آید.

ماده ۱۶) در مواردی که اتخاذ تصمیم درباره مسایل مطرح شده لازم به بررسی بیشتر باشد حسب مورد کمیسیون هایی مرکب از یک یا چند نفر از اعضای هیات امناء و یا متخصصین، موضوع را مجدداً مورد بررسی و نتیجه مباحث به جلسه بعدی هیات امناء گزارش خواهد شد.

کمیسیون دائمی نیز مجدداً در مورد تصمیمات فوق تشکیل جلسه داده و نظر نهایی خود را برای طرح در جلسه ارائه می دهد.

ماده ۱۷) اعضای هیات امناء باید شخصاً در جلسات حضور بهم رسانند و چنانچه یکی از اعضا نتواند در جلسه شرکت کند موظف است مراتب را قبلاً به دبیرخانه هیات امناء موسسه برساند. وزیر و استاندار بعنوان اشخاص حقوقی هیات امناء می توانند نماینده تام الاختیار خود را به جلسه هیات اعزام نمایند.

تبصره ۵: عدم حضور هر یک از اعضاء حقیقی در سه جلسه متوالی بدون عذر موجه به منزله استعفاء تلقی و طبق قانون در مورد انتخاب جانشین با هماهنگی دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع اقدام می گردد.

ماده ۱۸) صورتجلسات که شامل خلاصه مذاکرات و متن مصوبات هیات امناء خواهد بود در چارچوبی که توسط دبیرخانه مرکزی هیات امناء تعیین می شود توسط دبیرخانه هیات امناء موسسه تهیه و تنظیم و به امضای اعضای هیات امناء رسانیده می شود و سپس ممهور به مهر دبیرخانه مرکزی هیات های امناء می گردد.

تبصره ۱: صورتجلسه امضاء شده توسط اعضای هیات امناء که ممهور به مهر دبیرخانه مرکزی است حداقل در سه نسخه اصل از طریق دبیرخانه مرکزی به امضاء و تأیید مقام وزارت بعنوان رئیس هیات امناء رسانیده شده و نسخ اصل آن به همراه نامه ابلاغ اجرای مصوبات با امضای مقام وزارت به موسسه ارسال می شود.

تبصره ۲: یک نسخه از صورتجلسه مصوبات در اختیار دبیرخانه مرکزی قرار می گیرد.