

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه گیلان



معاونت اداری و مالی

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه شورای اداری و مالی دانشگاه گیلان	
شماره سند: ۲/۷۲۷۶۶/۱	توع سند: آیین نامه
صفحه: ۵	ویرایش: -

اقدام کنندگان			
امضاء	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	اقدامات
	معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی کارشناس مسئول امور بازنشستگی	مجید امیدي نياول ريحانه قديمي	تهيه کنندگان
  	مدیریت امور اداری و پشتیبانی مدیر برنامه ، بودجه و تحول اداری معاون اداری و مالی و مدیریت منابع انسانی	بهروز کریمیان صیقلانی دکتر باسر رضایی پینه نوئی دکتر سیدرضا میرعسکری جلیدانی	تایید کنندگان
	رئیس دانشگاه	دکتر فرید نجفی	تصویب کننده

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی	صور تجلسه تصویب	ابلاغ سند
هیأت رئیسه دانشگاه	دکتر فرید نجفی	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۱۳	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴
		شماره: ۲/۷۲۷۶۶	شماره: ۲/۷۲۷۶۶



معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه گیلان

نام سند : آیین نامه شورای اداری ، مالی و مدیریت منابع

مرجع تصویب : هیات رئیسه دانشگاه گیلان

تهیه و تدوین : مدیریت امور اداری و پشتیبانی



معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه گیلان

ماده ۱- اهداف: شورای اداری و مالی دانشگاه با هدف تهیه و تنظیم برنامه ها و تبیین خط مشی کلی امور اداری، مالی و سرعت بخشی و سهولت انجام امور اجرائی که مطابق قوانین و آئین نامه ها به دانشگاه محول شده و همچنین کارشناسی موضوعاتی که لازم است در شورای اداری و مالی مطرح شود با حضور مسئولین واحد های مختلف حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه تشکیل می شود.

هدف از تشکیل شورای اداری و مالی عبارتست از است از ایجاد زمینه های مناسب در دانشگاه برای ایفای نقش مؤثر در موارد زیر:

- ۱-۱ همکاری با معاون اداری و مالی دانشگاه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای دانشگاه و تصمیمات هیئت رئیسه.
- ۲-۱ ارائه پیشنهادهای لازم و موثر به شورای دانشگاه جهت تصمیمات آتی
- ۳-۱ تحلیل کارشناسانه برنامه های اداری و مالی
- ۴-۱ نحوه اجرای برنامه های اداری و مالی در چهارچوب مصوبات
- ۵-۱ بررسی آئین نامه های معاونت اداری و مالی
- ۶-۱ ارائه طرحهای مناسب غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت
- ۷-۱ بررسی و اظهار نظر در مورد وضعیت استخدامی جدید بخش کارمندی در دانشگاه
- ۸-۱ بررسی و اظهار نظر در باره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون اداری و مالی دانشگاه به شورا ارجاع میدهد.

ماده ۲- ترکیب اعضای شورا:

- ۱-۲ معاون اداری و مالی و مدیریت منابع دانشگاه
- ۲-۲ مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه
- ۳-۲ مدیر مالی دانشگاه
- ۴-۲ مدیر بودجه، تشکیلات و تحول اداری
- ۵-۲ مدیر امور فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی دانشگاه



معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه گیلان

۲-۶ روسای دانشکده ها

۲-۷ مشاور حقوقی و مدیر امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات دانشگاه

تبصره ۱- ریاست این شورا به عهده معاون اداری و مالی و مدیریت منابع دانشگاه میباشد.

تبصره ۲- رئیس شورا می تواند حسب مورد از افراد صاحب نظر و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.

تبصره ۳- ابلاغ اعضای حقیقی شورای اداری و مالی دانشگاه از سوی ریاست دانشگاه و برای مدت دو سال صادر خواهد شد

تبصره ۴- دبیر این شورا، مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه است.

ماده ۳- وظایف شورا :

۳-۱ همکاری با معاون اداری و مالی دانشگاه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه

۳-۲ تعیین اهداف، خط مشی و اولویتهای اداری، مالی و تشکیلات دانشگاه

۳-۳ ارائه پیشنهاد در زمینه های مختلف امور اداری، مالی، بودجه و تشکیلات به شورای دانشگاه از جمله:

۳-۳-۱ بهبود شرایط و رفع موانع و پیشبرد اهداف اداری و مالی در دانشگاه

۳-۳-۲ سیاستگذاری درباره مشارکت واحدها و بخش های گوناگون درون و برون سازمانی در اجرای امور اداری و مالی

۳-۳-۴ بررسی نحوه ارائه خدمات به واحدهای دانشگاه بر حسب میزان کار و فعالیت بر اساس برآورد نیازهای اعلام شده



معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه گیلان

۳-۵ تصویب و به روزرسانی آیین نامه ها و شیوه نامه های اجرایی مورد نیاز در راستای فعالیتهای معاونت

۳-۶ بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه به معاونت اداری و مالی ارجاع می دهد

۳-۷ ارزیابی میزان توانمندی و سنجش اداری و مالی واحد های مختلف دانشگاه و ارائه راهکار و پیشنهاد، همچنین بررسی فرصتهای پیشرو

۳-۸ طراحی و برگزاری کارگاه های مورد نیاز به منظور دستیابی به اهداف اداری و مالی دانشگاه و آشنایی با قوانین و مقررات

ماده-۴ ضوابط تشکیل جلسات شورای اداری و مالی دانشگاه:

مواردی که از طریق ریاست دانشگاه، شورای دانشگاه، هیات رئیسه، معاون اداری و مالی و مدیریت منابع دانشگاه و درخواست کتبی معاونین اداری و مالی دانشگاه ها ارجاع می گردد پس از تأیید معاون اداری و مالی دانشگاه در جلسات شورا مطرح می گردد.

۴-۱ جلسات شورا به جز ایام تعطیلی دانشگاه، حداقل هر ماه یکبار و بر اساس برنامه اعلامی از طرف دبیر شورا تشکیل میشود

تبصره ۱: جلسات فوق العاده برحسب ضرورت، به پیشنهاد رئیس شورا تشکیل میشود

۴-۲ جلسات شورا با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با رأی بیش از نصف کل اعضای حاضر دارای حق رأی، معتبر خواهد بود

تبصره ۲: در صورتی که آرا مساوی باشد، رأی گروهی که معاون اداری و مالی دانشگاه در آن قرار دارد، ملاک عمل است

۴-۳ دبیری شورای اداری و مالی بر عهده مدیر امور اداری دانشگاه خواهد بود و وظایف آن به شرح زیر است:



معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه گیلان

۴-۳-۱ تنظیم برنامه کاری شورا با نظرمعاون اداری و مالی دانشگاه

۴-۳-۲ هماهنگی برای برگزاری جلسات شورا

۴-۳-۳ تنظیم دستور جلسه پس از هماهنگی با رئیس شورا و ارسال دعوتنامه

۴-۳-۴ تنظیم و ابلاغ صورتجلسات شورا

۴-۳-۵ مسئولیت پیگیری مصوبات شورا به عهده دبیر شورا می باشد.

۴-۴ حضور اعضای حقیقی و حقوقی شورا در شورای اداری و مالی الزامی است. در غیاب رئیس دانشکده ها، حتی الامکان معاون دانشکده و یا نماینده دانشکده با معرفی نامه رسمی و با موافقت معاون اداری و مالی دانشگاه شرکت می نماید

۴-۴-۱ در صورتی که عضو حقیقی و عضو حقوقی در مدت عضویت، سه جلسه متوالی یا پنج جلسه غیر متوالی غیبت غیرموجه داشته باشد، از عضویت مستعفی شناخته می شود و نفر بعدی به انتخاب معاون اداری و مالی دانشگاه و با حکم رئیس دانشگاه با رعایت سایر ضوابط و مقررات و صلاحیت های مندرج در قانون و آیین نامه ها جایگزین می گردد.

ماده ۵: موضوعاتی که برای طرح در شورای اداری و مالی دریافت می شود چنانچه بر اساس قوانین و آئین نامه های مربوطه نباشد، توسط دبیرشورا به مقام ارجاع دهنده اعلام می گردد.

این آئین نامه در پنج ماده و شش تبصره به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسیده و از زمان تصویب لازم الاجرا بوده و پس از ۲ سال قابل بازبینی می باشد.