



دانشگاه فرهنگیان
سازمان مرکزی

با سمه تعالیٰ

تاریخ:
شماره:
پیوست:

آئین نامه داخلی هیأت امنا ی دانشگاه فرهنگیان

به استناد بند (الف) ماده (۷) قانون تشکیل هیأت‌های امنی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و در اجرای بند (۶) ماده (۸) اساسنامه دانشگاه فرهنگیان، آئین نامه داخلی هیأت امنا دانشگاه به شرح ذیل تصویب شد:

ماده ۱ : جلسات عادی هیأت امنا وفق ماده (۹) اساسنامه دانشگاه فرهنگیان حداقل هر شش ماه یکبار و جلسات فوق العاده در موارد ضروری بنا به تقاضای رئیس دانشگاه و یا پیشنهاد حداقل دو نفر از اعضای هیأت امنا و موافقت رئیس هیأت امنا یا نائب رئیس تشکیل می‌شود.

تبصره : به استناد الحق تبصره جدید ماده (۷) اساسنامه دانشگاه فرهنگیان مصوب جلسه ۷۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی به شماره ۹۲/۵۵۵۱/دش مورخ ۹۲/۱۲/۱۷؛ وزیر آموزش و پرورش به عنوان نائب رئیس، ریاست هیأت امناء را در غیاب رئیس جمهور به عهده خواهد داشت.

ماده ۲ : دبیر هیأت امنا دعوت برای تشکیل جلسات عادی و فوق العاده را به عمل خواهد آورد. دعوت نامه همراه با دستور جلسه، گزارشها و سوابق و استناد مربوط حداقل دو هفته قبل از تاریخ تشکیل هر جلسه ارسال می‌شود. در موارد اضطرار که امکان رعایت مهلت مذکور نباشد، حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، نسبت به ارسال دعوت نامه و دستور جلسه و استناد مربوط اقدام خواهد شد.

ماده ۳ : دستور جلسات را دبیر هیأت امنا پیشنهاد می‌نماید. همچنین هر یک از اعضای هیأت امنا می‌توانند پیشنهاد خود را جهت پیش‌بینی در دستور جلسه برای دبیر هیأت امنا ارسال نمایند.

ماده ۴ : جلسات هیأت امنا با حضور رئیس هیأت امنا یا نائب رئیس و حداقل دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رای حداقل نصف به علاوه یک اعضا حاضر در جلسه رسمی معتبر خواهد بود. در صورت تساوی آراء، رای طرفی که رئیس یا نائب رئیس هیأت امنا با آن، هم رای بوده است، مصوب تلقی می‌شود.

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرجزاده، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۰۲۶۵۷۷۸۸ - فاکس: ۰۲۶۶۸۸۶۸۸ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۴۲۶۹

www.cfu.ac.ir

دیرخانه دانشگاه فرهنگیان	جلسه مورخ ۹۲/۱۲/۹۳، هیأت امنی دانشگاه فرهنگیان	بیوست شماره دستور اول
--------------------------	--	-----------------------------------



تاریخ:
شماره:
پیوست:

یا سمہ تعالیٰ



دانشگاه فرهنگیان
سازمان مرکزی

ماده ۵ : صور تجلسات شامل خلاصه مذاکرات و متن تصویبات خواهد بود که کلیه صفحات را دبیر هیأت امناء و آخرين

صفحه صور تجلسه را رئيس یا نائب رئيس و دبیر هيأت امناء خواهند نمود . ضمنا ذيل تمامی صفحات صور تجلسه و پيوست های مربوطه ، ممهور به مهر دفتر رئيس یا نائب رئيس هيأت امناء خواهد بود .

تبصره ۱ : صور تجلیسه توسط رئیس یا نائب رئیس هیأت امناء جهت اجرا ابلاغ می گردد و آئین نامه ها و مقررات مفاد بند (ب) ماده (۲۰) قانون پنجم توسعه، پس از تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای اجرا ابلاغ می گردد.

تبصره ۲: یک نسخه از مصوبات هیأت امنا توسط دبیر برای کلیه اعضاء ارسال می گردد.

عنوان « کمیسیون دائمی هیأت امنا » تشکیل می شود.

تبصره : کمیسیون دائمی با استفاده از نظرات تخصصی و کارشناسی نسبت به بررسی و ارائه گزارش لازم در مورد دستورات جلسه به دبیر هیأت امنا اقدام می نماید . اداره و فعالیت کمیسیون دائمی طبق ضوابط وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری خواهد بود .

ماده ۷ : اعضای هیأت امنا می بايست شخصاً در جلسات شرکت نمایند و چنانچه یکی از اعضا نتواند در جلسه شرکت کند، با اعلام قبلي، مراتب را کتبياً به دبیر هیأت امنا اطلاع مي دهد.

تبصره : در صورت عدم حضور هر یک از اعضاء حقیقی در دو جلسه متوالی یا سه جلسه غیر متوالی هیأت امنا بدون عذر موجه ، موجب تعليق عضويت وی خواهد شد و تصميم با ادامه عضويت ايشان با رئيس یا نائب رئيس هیأت امنا خواهد بود . تشخيص موجه بودن غيابت عضو ، حسب گزارش ديير ، با رئيس یا نائب رئيس هیأت امنا خواهد بود .

ماده ۸ : حق الجلسه اعضای هیأت امنا ، کمیته های استانی ، کمیسیون دائمی و کارگروه های گارشناستی هیأت امنا از محل اعتبارات دانشگاه قابل پرداخت است .

ماده ۹: این آئین نامه در (۹) ماده و (۵) تبصره در تاریخ ۹۳/۰۴/۰۲ به تصویب هیأت امنا رسید.

دستور بیک دویست شماره اول رسالت شماره ۹۵ هیات امنی دانشگاه فرهنگیان جلسه مورخ ۲۰ مرداد ۱۳۹۷ و دخانه دانشگاه فرهنگیان

با سمه تعالی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

دستورالعمل نحوه تشکیل و فعالیت کمیسیون دائمی

موضوع: ماده (۶) آیین نامه داخلی هیأت امنا ی دانشگاه فرهنگیان

ماده ۱ - ترکیب اعضا :

- ۱-۱ - رئیس دانشگاه (رئیس کمیسیون دائمی)
- ۱-۲ - سه تا پنج تن از صاحب نظران و متخصصان به انتخاب هیات امنا
- ۱-۳ - یک تن به انتخاب رئیس کمیسیون به عنوان مدیر کمیسیون دائمی
- ۱-۴ - مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۱-۵ - نماینده معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری
- ۱-۶ - نماینده مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

تبصره ۱ : احکام اعضای ۱ - ۲ توسط رئیس یا نائب رئیس هیات امنا برای مدت چهار سال صادر می شود .

تبصره ۲ : حسب مورد از نمایندگان سایر حوزه های دانشگاه ، وزارت علوم ، تحقیقات فناوری و معاونت راهبردی رئیس جمهور بدون حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد .

ماده ۲ - وظایف کمیسیون دائمی :

- ۲-۱ - بررسی کارشناسی موضوعاتی که از سوی هیأت امنا ، رئیس دانشگاه یا هر یک از اعضای هیأت امنا به کمیسیون ارجاع می شود.
- ۲-۲ - بررسی بودجه تفصیلی دانشگاه به منظور طرح در هیأت امنا
- ۲-۳ - بررسی ساختار تشکیلاتی دانشگاه و پردیس و دانشکده ها تحت پوشش جهت تصویب در هیأت امنا
- ۲-۴ - بررسی اصلاحیه های بودجه تفصیلی حسب ضرورت در قالب برنامه های توسعه دانشگاه سیاست تعیین شده از سوی هیأت امنا حداقل تا سقف ۱۰٪ و گزارش نهایی آن به هیأت امنا
- ۲-۵ - ارزیابی گزارش عملکرد سالانه دانشگاه و تجزیه و تحلیل آن به منظور تهیه گزارش توجیهی از عملکرد دانشگاه برای استحضار اعضای هیأت امنا

با سمه تعالی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

ماده ۳ - جلسات کمیسیون با حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضاء ، رسمیت می یابد و تصمیمات کمیسیون با رأی موافق اکثریت اعضای حاضر در جلسه نافذ خواهد بود.

ماده ۴ - دعوت نامه به همراه دستور جلسه با هماهنگی رئیس کمیسیون دائمی توسط دبیر حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه برای اعضا ارسال خواهد شد .

این دستور العمل در چهار ماده و دو تبصره در تاریخ ۹۳/۰۴/۰۲ به تصویب رسید.

پیوست شماره دستور اول
جلسه مورخ ۱۳۹۳. مرداد ۲۰۹۳. هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان
دبیرخانه دانشگاه فرهنگیان

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرجزاده، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفون: ۰۳۱۵۷۷۸۸۷۷ - فاکس: ۰۳۱۶۸۸۹۶۴ - کد پستی: ۳۴۴۱۶۹۳۱