اساسنامه‌ مركز خدمات‌ تخصصي‌وابسته‌ به‌ جهاددانشگاهي‌ واحد/پژوهشكده‌

كليات\*براي‌ تحقق‌ اهداف‌ و سياست‌هاي‌ جهاددانشگاهي‌ و به‌ منظور بهره‌وري‌ بيشتر از امكانات‌ و دستاوردهاي‌ پژوهشي‌ و كاربردي‌ نمودن‌ اين‌ فعاليت‌ها، ”مركز خدمات ‌تخصصي‌ وابسته‌ به‌ جهاددانشگاهي‌ واحد/پژوهشكده‌ .......................................“ در چارچوب ضوابط و مقررات‌ كشور و آئين‌نامه‌ نحوه‌ تشكيل ‌مراكز خدمات‌ تخصصي‌ جهاددانشگاهي‌ كه‌ به‌ تصويب‌ رئيس‌ جهاددانشگاهي‌ مي‌رسد؛ زير نظر معاونت پژوهشي‌ واحد/ رئيس‌ پژوهشكده‌ تأسيس‌ و به‌ ارائه‌ فعاليت‌هاي‌ تحقيقاتي ‌و خدماتي‌ در زمينه‌ ................................. مي‌پردازد.ماده‌ 1 : اهداف‌ و موضوع‌ فعاليت‌هاي‌ مركزالف‌ : اهداف‌1 ـ

2 ـ

3 ـ

0

0

0

ب‌ : موضوع‌ 1 ـ

2 ـ

3 ـ

0

0

\*اصلاح شده در جلسه 87 مورخ 15/10/83 هيأت امناي جهاددانشگاهي

تبصره : اهداف و موضوع مركز پس از تصويب رئيس جهاددانشگاهي معتبر خواهد بود.

ماده‌ 2 : محل‌ اصلي‌ مركز محل‌ اصلي‌ مركز در شهر ................ به‌ نشاني‌ ...........................................................مي‌باشد و‌ در صورت‌ نياز به‌ پيشنهاد رئيس‌واحد/پژوهشكده‌ و پس‌ از تأييد معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري‌ مي‌تواند در نقاط ديگر استان‌ و يا استانهاي‌ مجاور، كه‌ فاقد جهاددانشگاهي‌ هستند، اقدام‌ به‌ ايجاد شعبه‌ يا نمايندگي‌ نمايد.ماده‌ 3 : مركز از نظر تشكيلاتي‌ و مقررات‌ مالي‌ و اداري‌ و استخدامي‌ تابع‌ مقررات‌ جهاددانشگاهي‌ خواهد بود.ماده‌ 4 : اركان‌ مركزاركان‌ مركز عبارتند از:1ـ مجمع‌ عمومي‌ 2ـ هيأت‌ مديره‌ 3ـ مدير مركز4ـ بازرس‌

ماده‌ 5 : مجمع‌ عمومي‌

رئيس‌ ‌ واحد/پژوهشكده‌ به‌ عنوان‌ جانشين‌ مجمع‌ عمومي‌ به‌ ايفاي‌ وظايف ‌مي‌پردازد.

ماده‌ 6 : وظايف‌ و اختيارات‌ مجمع‌ عمومي‌1ـ انتخاب و عزل و قبول استعفاي هيأت مديره پس از تأييد معاونت پژوهش و فناوري 2ـ اتخاذ تصميم درباره برنامه و بودجه و سياستهاي كلي مركز به پيشنهاد هيأت مديره در چارچوب اهداف و موضوع فعاليت مركز 3ـ بررسي و اتخاذ تصميم در مورد تراز نامه و حساب سود و زيان سال مالي و ساير صورتهاي مالي ارائه شده از سوي هيأت مديره\*4ـ اتخاذ تصميم‌ درمورد هر نوع‌ اندوخته‌ به‌ پيشنهاد هيأت‌ مديره‌ 5ـ تعيين‌ حقوق‌ و مزايا و پاداش‌ اعضاي‌ هيأت‌ مديره‌ طبق‌ مقررات‌ جهاددانشگاهي‌ \*اصلاح شده در جلسه 87 مورخ 15/10/83 هيأت امناي جهاددانشگاهي

6ـ اتخاذ تصميم‌ نسبت‌ به‌ پيشنهاد هيأت‌ مديره‌ در مورد سرمايه‌گذاري‌ و مشاركت‌ درساير مراكز و شركت‌ها مطابق‌ آئين‌نامه‌ مالي‌ و معاملاتي‌ جهاددانشگاهي‌ 7 ـ تأييد كليه آئين‌نامه‌هاي مركز اعم از مالي، اداري، تشكيلاتي و غيره در چارچوب مقررات جهاددانشگاهي كه توسط هيأت مديره تصويب مي‌شود.

8ـ نظارت‌ عاليه‌ بر انطباق فعاليت‌هاي‌ مركز با مفاد اساسنامه‌ مركز و مقررات‌جاري‌ جهاددانشگاهي‌، توسط بازرس‌ مركز

9ـ تهيه نمودار تشكيلاتي مركز و ارائه آن به رئيس جهاددانشگاهي جهت تصويب هيأت امنا ماده‌ 7 : هيأت‌ مديره‌ هيأت‌ مديره‌ مركز داراي‌ 5 نفر عضو به‌ شرح‌ زير مي‌باشد.

1ـ معاون‌ پژوهشي‌ واحد/پژوهشكده‌ بعنوان‌ رئيس‌ هيأت‌ مديره‌ 2ـ معاون‌ پشتيباني‌ واحد/پژوهشكده‌3ـ مدير مركز4ـ دو نفر متخصص‌ و كارشناس به انتخاب مجمع عمومي و تأييد معاون پژوهش و فناوريتبصره‌ 1 : حسابدار مركز يا عامل‌ ذيحساب‌ واحد/پژوهشكده‌ به‌ پيشنهاد معاون‌ پشتيباني‌‌ واحد/ پژوهشكده ذيربط‌ مي‌تواند در جلسات‌ ‌ بدون‌ حق‌ رأي‌ شركت ‌نمايد.تبصره‌ 2: جلسات‌ هيأت‌ مديره‌ با حضور رئيس‌ هيأت‌ مديره‌ رسميت‌ مي‌يابد.تبصره‌ 3: احكام‌ اعضاي‌ هيأت‌ مديره‌ توسط رئيس‌ واحد/پژوهشكده‌‌ صادر خواهد شد.تبصره 4:‌ اعضاي‌ هيأت‌ مديره‌ براي‌ مدت‌ دو سال‌ منصوب‌ مي‌شوند، مگر اينكه در موقع انتصاب مدت كمتري تعيين شود و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

ماده‌ 8 : وظايف‌ هيأت‌ مديره‌ 1ـ تهيه و تصويب آئين‌نامه‌هاي داخلي مورد نياز مركز و پيشنهاد آن به معاونت پژوهش و فناوري براي تأييد نهايي در چارچوب مقررات جهاددانشگاهي

2ـ تصويب گزارشات مقطعي بودجه و ترازنامه جهت ارائه به مجمع عمومي براي تأييد نهايي3 ـ پيشنهاد هرگونه‌ سرمايه‌گذاري‌ و مشاركت‌ با اشخاص‌ حقيقي‌ و حقوقي‌، اخذ وام‌ و افزايش‌ سرمايه‌ جهت‌ درآمدزائي‌ و بهره‌وري‌ بيشتر به‌ مجمع‌ عمومي‌ مطابق‌ با آئين‌نامه‌هاي‌ جهاددانشگاهي‌4ـ انتخاب‌ مدير مركز و معرفي‌ به‌ رئيس‌ واحد/پژوهشكده‌ براي‌ تأييد و صدور حكم‌ پس‌ از تأييد معاون‌ پژوهش‌ و فناوري‌

5 ـ تنظيم‌ برنامه‌ و بودجه‌ ساليانه‌ در چارچوب‌ مقررات‌ جهاددانشگاهي‌ 6ـ تعيين‌ ميزان حقوق، مزايا و پاداش اعضاي مركز بر اساس مقررات جهاددانشگاهي

7ـ تصميم‌گيري درخصوص عقد و نحوه اجراي قراردادهاي مركز

8ـ نظارت بر عملكرد مدير مركز

9ـ بررسي‌ و تأييد برنامه‌ توسعه‌ مركز از نظر نيروي‌ انساني‌، فضا و تجهيزات‌ و پيشنهاد آن‌ به‌ مجمع‌ عمومي‌ جهت‌ تصويب‌10ـ بررسي و تصويب برنامه‌هاي مركز جهت به توليد رساندن نتايج تحقيقات انجام شده

11ـ بررسي‌ و تأييد كليه‌ گزارشات مركز كه توسط مدير مركز ‌ ارائه‌ گرديده است12ـ تصويب نرخ تعرفه خدمات قابل ارائه

ماده‌ 9 : وظايف‌ رئيس‌ هيأت‌ مديره‌ 1ـ تعيين‌ دستور جلسات‌، اداره‌ جلسات‌ و ابلاغ‌ مصوبات‌ هيأت‌ مديره‌ 2ـ رئيس هيأت مديره به عنوان رابط هيأت مديره مركز با جانشين مجمع عمومي عمل مي‌كند

ماده‌ 10 : وظايف‌ و اختيارات‌ مدير مركز1ـ انجام‌ كليه‌ امور اجرايي‌ مركز 2ـ اجراي‌ مصوبات‌ هيأت‌ مديره‌ 3ـ پيگيري‌ عقد قراردادها و توافقنامه‌ها در چارچوب‌ مصوبات‌ هيأت‌ مديره‌4ـ پيشنهاد برنامه‌ ‌ سالانه و بودجه و ... و ارائه آن به رئيس هيأت‌ مديره‌ جهت‌ بررسي‌ در هيأت مديره 5ـ در اختيار قراردادن اطلاعات خواسته شده از سوي بازرس وارائه گزارشات ادواري مورد نياز ( هر دو ماه يكبار )

6ـ انجام‌ مكاتبات‌ مركز در چارچوب‌ آئين‌نامه‌ مكاتبات‌ جهاددانشگاهي‌ و در حدي كه از طريق هيأت‌ مديره به وي تفويض‌ شده‌است‌.

ماده‌ 11 : مقررات‌ مالي‌ مركز 1ـ كليه‌ حسابهاي‌ مركز در دفاتر جداگانه‌ و يا طي‌ سرفصل‌ مشخص‌ در دفاتر حسابداري‌جهاددانشگاهي‌ واحد/پژوهشكده‌ ثبت‌ مي‌شود.2ـ كليه‌ دريافت‌ها و پرداخت‌هاي مركز انحصاراً از طريق‌ حساب‌ يا حسابهاي‌ بانكي‌ مركز صورت‌مي‌پذيرد و توسط رئيس واحد / پژوهشكده و عامل ذيحساب در چارچوب مقررات جهاددانشگاهي افتتاح مي‌گردد.3ـ كليه‌ هزينه‌ها (شامل‌ حقوق‌ و دستمزد و...) از اين حساب‌ پرداخت‌ مي‌شود.4ـ كليه‌ امور مالي‌ مركز مشمول‌ آئين‌نامه‌ مالي‌ و معاملاتي‌ جهاددانشگاهي‌ مي‌باشد.5ـ ترازنامه‌، حساب‌ سود و زيان‌ و صورت‌ دارائي‌ و بدهي‌ مركز در پايان‌ سال‌ مالي‌ پس‌ از بررسي‌ و تأييد هيأت‌ مديره‌ جهت تأييد نهايي به‌ مجمع‌ عمومي‌ ارائه‌ خواهد شد. \*6ـ كليه‌ اسناد تعهدآور مالي‌، چك‌ها با دو امضاي‌ ” عامل ذيحساب “ و ” جانشين مجمع عمومي “ معتبر مي‌باشد.7ـ انعقاد قراردادها با امضاي‌ رئيس واحد / پژوهشكده معتبر مي‌باشد.

ماده‌ 12 : سال‌ مالي‌ مركز سال‌ مالي‌ از اول‌ فروردين‌ هر سال، تا پايان اسفندماه همان سال مي‌باشد، به استثناي سال اول كه از تاريخ شروع بكار مركز تا پايان اسنفدماه همان سال مي‌باشد.ماده‌ 13 : منابع‌ مالي‌ مركز 1ـ استفاده‌ از امكانات‌ و كمك‌هاي‌ غيرنقدي‌ و نقدي‌ جهاددانشگاهي‌ 2ـ درآمد حاصل‌ از ارائه‌ خدمات‌ تخصصي‌

3ـ استفاده‌ از تسهيلات‌ بانكي‌ و مؤسسات‌ اعتباري‌ 4ـ بهره‌مندي‌ از هدايا و كمك‌هاي‌ مردمي‌ تبصره‌ : ارائه‌ گزارش‌ دريافت‌ هدايا و كمك‌هاي‌ مردمي‌ به‌ هيأت امنا‌ ضروري‌ است‌.

ماده‌ 14 : بـازرس\*‌ بازرس‌ يا بازرسين‌ توسط معاون‌ پشتيباني‌ واحد/پژوهشكده‌ پيشنهاد‌ و توسط رئيس واحد/ پژوهشكده انتخاب و‌ منصوب‌ مي‌گردد.

\*اصلاح شده در جلسه 87 مورخ 15/10/83 هيأت امناي جهاددانشگاهي

ماده‌ 15 : وظايف‌ بـازرس‌ 1ـ بررسي‌ گزارش‌ سالانه‌ و رسيدگي‌ به‌ ترازنامه‌، حساب‌ سودوزيان‌ مركز، تهيه‌ گزارش‌براي‌ مجمع‌ عمومي‌. 2ـ بازرس‌ با اطلاع‌ مدير مركز حق‌ مراجعه‌ به‌ كليه‌ دفاتر، پرونده‌ها، اسناد و مدارك‌ مركز را خواهد داشت‌.3ـ بازرس‌ حق‌ مداخله‌ در امور جاري‌ مركز را نداشته‌ و اقدام‌ وي‌ در اجراي‌ وظايف‌ محوله ‌نبايد مانع‌ فعاليت‌هاي‌ مركز گردد.

ماده‌ 16 : صاحب‌ دانش‌ فني‌ در صورتي‌ كه‌ فعاليت‌هاي‌ تخصصي‌ مركز منجر به‌ دستيابي‌ دانش‌ فني‌ گرديد، صاحب‌ امتياز منافع‌ و عوايد حاصل‌ از دانش فني جهاددانشگاهي مي‌باشد.تبصره‌ : در صورت اختراع‌ و ابتكار، اختراع به‌ نام‌ مخترع‌ ثبت‌ و عوايد آن‌ متعلق‌ به‌ جهاددانشگاهي‌ مي‌باشد.

ماده‌ 17 : ادامه‌ فعاليت‌ مركزپيشنهاد انحلال‌ مركز، تسويه‌‌ آن‌ و يا تغيير موضوع‌ فعاليت‌ مركز انحصاراً در اختيار مجمع‌ عمومي‌ و تأييد معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري‌ جهاددانشگاهي‌ مي‌باشد.

ماده‌ 18 :هيچ يك از واحدها و پژوهشكده‌ها حق واگذاري مراكز خدمات تخصصي جهاددانشگاهي به بخش خصوصي و يا افراد حقوقي و حقيقي را ندارند.

ماده‌ 19 \*:اين‌ اساسنامه‌ براساس اساسنامه مصوب هفتاد و سومين جلسه مورخ 27/6/81 هيأت امناء و اصلاحات بعدي آن در 19 ماده و 7 تبصره براي مركز تدوين و پس از امضاء رئيس جهاددانشگاهي در ذيل آن، از تاريخ براي اين مركز لازم‌الاجرا است .

\*اصلاح شده در جلسه 87 مورخ 15/10/83 هيأت امناي جهاددانشگاهي