

ابلاغ تاریخ تشکیل جلسه هیئت امناء از دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع

اطلاع رسانی و هماهنگی با اعضای هیات امناء دانشگاه جهت برنامه ریزی ایشان

ارسال دعوتنامه به اعضاء هیئت امناء و بعضا معاونین دانشگاه برای حضور در جلسه

پیگیری وصول دعوتنامه توسط مدعوین از طریق دبیرخانه هیات امناء

پیگیری تهیه بلیط

بازبینی سایت مربوطه و اخذ پرینت فرم ها توسط دبیرخانه هیات امناء

اطلاع رسانی به معاونتهای زیرمجموعه با توجه به موضوع جلسه و اخذ دستورکار

تشکیل جلسه با رابطین هیات امناء در حوزه های زیر مجموعه

تکمیل فرم ها توسط رابطین معاونتها

تایید فرم ها توسط معاونتها و ارسال اطلاعات و آمار به دبیرخانه هیات امناء

تحلیل و بررسی مجموعه اطلاعات جمع آوری شده با حضور رابطین معاونتها در دبیرخانه هیات امناء

ویرایش و اصلاح اطلاعات و آمار در دبیرخانه هیات امناء

هماهنگی برای تشکیل جلسه کمیسیون دائمی

تهیه و ارسال دعوتنامه برای اعضاء به منظور شرکت در کمیسیون

بررسی کلیه دستورکارهای پیشنهادی با دلایل توجیهی و مستندات

تشکیل و حضور در کمیسیون دائمی

تهیه صورتجلسه کمیسیون

اعلام موارد دارای نقص و مواردی که نیاز به بررسی بیشتر دارند به معاونتهای مربوطه و پیگیری تکمیل اطلاعات

ویرایش نهایی در دبیرخانه هیات امناء

تهیه فایل نهایی شده در دستورکار

تبدیل فایل مربوطه به سی دی و جزوات

ارسال موارد نهایی شده به اعضاء هیئت امناء

حضور در جلسه هیات امناء دانشگاه در تاریخ مربوطه

ثبت و یادداشت برداری مذاکرات و تصمیمات اخذ شده در جلسه

تهیه پیش نویس صورتجلسه و ارسال به دبیرخانه مرکزی وزارت

پیگیری دریافت صورتجلسه نهایی از دبیرخانه هیات امنای وزارت

دریافت و ثبت مصوبات در سامانه مصوبات هیات امنای

ابلاغ بندهای مرتبط به واحدهای زیرمجموعه

پیگیری اجرای مصوبات در مواقع لزوم

پاسخگویی به مراجعین حوزه های مختلف دانشگاه در خصوص مصوبات

انجام مراحل فوق الذکر برای ۴ جلسه در طول سال صورت میگیرد.