

آئین نامه دبیر اجرایی گروه های علمی

ماده ۱: دبیر اجرایی؛ دبیر اجرایی انجام کارهای اجرایی گروه را بر عهده دارد.

ماده ۲: دبیر اجرایی از بین فارغ التحصیلان یا دانش پژوهان دوره کارشناسی یا ارشد از سوی مدیر گروه به مدت یک سال انتخاب و به معاونت آموزش معرفی می شود. تمدید مدت مذکور بلا مانع است.

تبصره: دبیر اجرایی گروه می بایست توانایی کار با رایانه و آگاهی نسبت به امور دفتری را داشته باشد.

ماده ۳: میزان حقوق و دستمزد دبیر اجرایی تابع قوانین پرداخت پروژه ای می باشد.

ماده ۴: دبیر اجرایی موظف است روزی دو ساعت مفید و حداکثر ۶۰ ساعت در ماه در محل گروه حاضر باشد.

ماده ۵: وظایف دبیر اجرایی به شرح ذیل است:

۱. تهیه دستور کار جلسات، ارسال آن به اعضاء، برنامه ریزی و برگزاری جلسات عادی و فوق العاده شورای علمی گروه با هماهنگی مدیر گروه.

۲. حضور منظم و مشخص در دفتر گروه و پاسخگویی به مراجعه کنندگان.

۳. ثبت نامه های ارسال و دریافتی مربوط به گروه.

۴. تنظیم صورت جلسات شورای علمی گروه و ارسال به اعضاء شورا با هماهنگی دبیران آموزشی و پژوهشی.

۵. ارسال مصوبات شورای علمی به شخصیت های حقیقی و حقوقی مربوط و پیگیری آن با هماهنگی دبیران آموزشی و پژوهشی.

۶. تنظیم روابط دانش پژوهان با مدیر و دبیران گروه.

۷. پیگیری مسائل مربوط به همایش ها و نشست های علمی مرتبط با گروه با هماهنگی مدیر و دبیر پژوهشی گروه.

تبصره: در صورت تشخیص دبیر علمی همایش، معاونت پژوهش قراردادی جداگانه با دبیر اجرایی گروه برای پیگیری مسائل همایش منعقد خواهد کرد.

۸. هماهنگی جهت برگزاری منظم جلسات مدیر و دبیران گروه با دانش پژوهان.

۹. اطلاع رسانی در مورد فعالیت های گروه به معاونت های ذیربط پس از هماهنگی با مدیر و دبیران گروه.

۱۰. پیگیری برگزاری اردوها و سفرهای علمی گروه با هماهنگی دبیر آموزش.

۱۱. به روز رسانی اطلاعات گروه در پایگاه های اطلاع رسانی موسسه با هماهنگی دبیران گروه.

۱۲. انجام وظایف موحله از سوی مدیران و دبیران آموزشی و پژوهشی گروه.

ماده ۶: این آئین نامه با ۶ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۸۹/۲/۲۶ به تصویب شورای هیئت رئیسه رسید.