



## شرح وظایف رئیس هیئت مدیره انجمن :

- ۱- تعیین و عزل سرپرست کمیته های تخصصی و نظارت بر تشکیل و فعالیت آنها و صدور احکام مربوطه .
- ۲- نظارت بر مجموعه فعالیت هایی که به نام انجمن انجام می شود از جمله برگزاری سمینارها ، میزگردها و جلسات سخنرانی در چارچوب اهداف و سیاست های انجمن .
- ۳- بررسی میزان حق عضویت اعضاء و پیشنهاد آن به مجمع عمومی .
- ۴- اعلام نظر در ارتباط با موارد ارجاعی به انجمن به عنوان مرجع رسمی انجمن .
- ۵- نظارت بر انجام مواردی که در اساسنامه انجمن تصویب شده است .
- ۶- افتتاح حساب حقوقی انجمن به همراه خزانه دار .
- ۷- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات هیئت مدیره .
- ۸- نظارت و پیگیری روند اجرای برنامه های کمیته ها و هسته های انجمن .
- ۹- امضاء اوراق مالی انجمن به همراه امضاء خزانه دار .
- ۱۰- اداره و هدایت جلسات هیئت مدیره .
- ۱۱- نظارت بر تدوین امضاء تفاهم نامه های انجمن با مراکز مختلف .

## شرح وظایف نائب رئیس انجمن :

- ۱- در غیاب رئیس با استعفای وی تا زمان رای گیری مجدد، کلیه وظایف محوله در اساسنامه ، برعهده نائب رئیس خواهد بود و به عنوان نماینده انجمن در جلسات خارج از انجمن و وزارت علوم می تواند شرکت کند .
- ۲- انجام کلیه موارد (شرح وظایف رئیس) در غیاب رئیس هیئت مدیره به جز امضاء اوراق مالی انجمن .
- ۳- همکاری با رئیس هیئت مدیره در کلیه موارد فوق به جز امضاء ابلاغ احکام و امضاء اوراق مالی انجمن .

## شرح وظایف خزانه دار انجمن :

- ۱- خزانه دار مسئول امور مالی و حفظ و نگهداری اموال منقول و غیرمنقول و موجودی های نقدی و اسناد مالی و دریافت حق عضویت از اعضای انجمن و قبول کمک های مالی و اعانات بلاعوض و سایر عطایایی است که از طرف اشخاص و یا موسسات به انجمن پرداخت می شود .
- ۲- امضای اسناد مالی و تعهد آور انجمن به همراه رئیس انجمن ( کلیه حساب های انجمن دو امضایی می باشد )
- ۳- ارائه گزارشات مالی به هیئت مدیره .
- ۴- تامین اعتبار مورد نیاز هیئت مدیره ، دبیرخانه و کمیته های تخصصی .
- ۵- افتتاح حساب حقوقی انجمن به همراه رئیس و نائب رئیس انجمن .
- ۶- نظارت بر کنترل کلیه امور مالی انجمن .
- ۷- ارائه گزارش مالی انجمن به هیئت مدیره .
- ۸- امضاء اوراق مالی انجمن به همراه امضاء رئیس هیئت مدیره یا نائب رئیس هیئت مدیره انجمن .

۹- پیگیری و تامین نیازهای تدارکاتی انجمن ، سفارشات و خرید پس از تأیید هیئت مدیره .

## شرح وظایف دبیر انجمن :

- ۱- هماهنگی برگزاری جلسات منظم هیئت مدیره .
- ۲- حضور و غیاب ، اعلام دستور جلسات ، اداره جلسه و تهیه صورت جلسه و اخذ امضای حاضرین .
- ۳- دبیر موظف است کلیه مصوبات هیئت مدیره را ثبت و بایگانی کند .
- ۴- گزارش عملکرد انجمن به مجمع عمومی در نشست های فوق العاده .
- ۵- مسئولیت ایجاد ارتباط ، تماس و مکاتبه با کلیه اعضای انجمن و تنظیم ارتباطات داخلی .
- ۶- هماهنگی تشکیل جلسات .
- ۷- تنظیم دستور جلسات .
- ۸- تنظیم صورت جلسات و گزارش جلسات .
- ۹- هماهنگی و دریافت گزارش پیشرفت کار ماهانه از مسئولین هسته ها و کمیته ها و ارائه به هیئت مدیره جهت بررسی و ارائه پیشنهادات .
- ۱۰- نظارت بر حسن اجرای کارهای دبیرخانه .
- ۱۱- هماهنگی های لازم برای برگزاری جلسات هیئت مدیره .
- ۱۲- تهیه صورت جلسات مذاکرات و تصمیمات هیئت مدیره .
- ۱۳- پیگیری مصوبات هیئت مدیره .
- ۱۴- هماهنگی های لازم برای برگزاری جلسات مجمع عمومی .
- ۱۵- نظارت بر بروز رسانی سایت انجمن .
- ۱۶- نظارت بر امور مربوط به عضویت و اعضای انجمن .
- ۱۷- فراهم ساختن مقدمات برگزاری نشست ها و گردهمایی های علمی .
- ۱۸- برحسب مورد نظارت بر ثبت و مدیریت اطلاعات و نظارت بر توزیع آنان بین متقاضیان (پایگاه اطلاع رسانی انجمن) .
- ۱۹- هماهنگی با رئیس ، نائب رئیس ، خزانه دار و بازرس انجمن جهت رسیدگی به امور در خارج از جلسات هیئت مدیره .
- ۲۰- هماهنگی و اطلاع رسانی در خصوص موضوعات مختلف بین اعضای هیئت مدیره و مخاطبان انجمن .
- ۲۱- جمع آوری خبرهای داخلی انجمن و اقتصادی بازرگانی جهت انتشار در خبرنامه الکترونیکی انجمن .
- ۲۲- مدیریت استفاده از امکانات انجمن برای فعالیت کمیته ها در چارچوب مصوبات هیئت مدیره .
- ۲۳- پیگیری و تامین اقلام مورد نیاز انجمن با تأیید هیئت مدیره ( خارج از سقف تنخواه گردان ) .
- ۲۴- هماهنگی با متقاضیان داخل و خارج انجمن جهت اقدامات در چارچوب اساسنامه انجمن .