

دستورالعمل اجرایی تشکیل و نحوه فعالیت کمیته تجهیزات دانشگاه

مقدمه

برنامه ریزی و سیاست گذاری و همچنین فراهم نمودن بستری مطمئن جهت سفارش، تهیه و تامین کالاها و تجهیزات مورد نیاز دانشگاه ضرورتی اجتناب ناپذیر است. رویکرد مورد نظر یکپارچه سازی و تمرکز خرید کالاها و تجهیزات، شفاف سازی، کاهش هزینه های جاری و افزایش کارایی فرآیند خرید می باشد. دراین راستا دستورالعمل اجرایی تشکیل و نحوه فعالیت کمیته تجهیزات دانشگاه به شرح زیر تهیه و تدوین می گردد.

ماده (۱) اهداف:

- اتخاذ سیاست و روش واحد در اولویت بندی، تهیه و تامین نیازها و خریدهای کلان دانشگاه
- تهیه و تامین کالاها و تجهیزات مورد نیاز به صورت متمرکز
- فراهم نمودن بستر مناسب جهت تضمین کیفی کالاها و تجهیزات مورد نیاز
- دقت، کنترل و نظارت بیشتر در خریدهای دانشگاه
- صرفه جویی در هزینه های جاری دانشگاه

ماده (۲) ترکیب کمیته: کمیته مرکب از ۷ نفر به شرح زیر است.

- ریاست دانشگاه
- رئیس کمیته
- معاون اداری، مالی و مدیریت منابع
- دبیر کمیته
- معاون برنامه ریزی، تحول دیجیتال و نظارت راهبردی
- معاون پژوهشی و ارتباطات علمی
- مدیر امور پشتیبانی
- مدیرفنی و نظارت بر طرح های عمرانی
- مدیر امور مالی

تبصره: اعضای کمیته با حکم ریاست دانشگاه برای مدت ۲ سال منصوب می شوند.

ماده (۳) وظایف دبیر کمیته: وظایف دبیر کمیته به شرح زیر است.

- دریافت، بررسی و جمع بندی نیازهای واحدها جهت طرح و تصویب در کمیته.
- مستند سازی مباحث و تصمیمات کمیته و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط جهت اجراء.
- پیگیری تشکیل جلسات کمیته و تنظیم دستور کار، گزارش فعالیت، و نظارت بر اجرای مصوبات آن.
- ارائه گزارش عملکرد دوره ای به ریاست کمیته.

تبصره: تصمیم‌گیری در خصوص خرید تجهیزات رایانه‌ای (نرم افزار، سخت افزار، شبکه و زیرساخت) به عهده شورای راهبردی فاوا می‌باشد.

ماده (۴) نحوه تشکیل جلسات: جلسات کمیته هر دو هفته یکبار با دعوت دبیر کمیته تشکیل می‌شود.

تبصره: جلسات کمیته با حضور رئیس و دبیر کمیته رسمیت می‌یابد.

ماده (۵) وظایف کمیته:

- تعیین اصول و سیاست‌های کلی در زمینه تهیه و تامین تجهیزات مورد نیاز بخش‌های مختلف دانشگاه.
- بررسی و شناسایی نیازهای کلان دانشگاه در خصوص کالاهای و تجهیزات.
- مطابقت درخواست واحدها با نیازهای کلان دانشگاه، اولویت بندی و اتخاذ تصمیمات مقتضی.
- کنترل و نظارت لازم با هدف اطمینان از انجام بررسی‌های فنی و تخصصی قبل از خرید و جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی در سفارش و خرید کالا و تجهیزات.

ماده (۶) نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع می‌باشد

ماده (۷) این دستورالعمل با ۷ ماده و ۲ تبصره در تاریخ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و پس از تصویب لازم الاجراست