



پیش‌نویس

آیین نامه هیئت امنای

موسسه ارزشیابی آموزش مهندسی ایران

بخش ۱: اهداف آیین‌نامه

الف) این آیین‌نامه نحوه اداره هیئت امنای موسسه ارزشیابی مهندسی ایران، که از این به بعد هیئت‌امنا نامیده می‌شود، و کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، هیئت‌های مشورتی و دیگر بخش‌های وابسته به آن را عرضه می‌کند. این آیین‌نامه با توجه بند ب ماده شش اساسنامه موسسه تدوین شده است.

ب) در مواقعی که اختلافی بین آیین‌نامه و اساسنامه پیش آید، تفسیر اساسنامه‌ای ارجح است. هیئت امنای موظف است این اختلافات را مرتفع نماید.

ج) عضویت در موسسه، در ماده چهار اساسنامه و بخش دوم این آیین‌نامه، مشخص شده است.

د) هدف اصلی موسسه ارزشیابی است، که در ماده دوم اساسنامه مشخص شده است.

ه) به منظور دستیابی به اهداف ارزشیابی، و دیگر اهداف تعریف شده در ماده دوم اساسنامه، موسسه ممکن است فعالیت‌ها و یا برنامه‌های خاصی را به انجام برساند.

و) موسسه، به‌عنوان یک سازمان مستقل، و در راستای حمایت از اهداف مصوب، می‌تواند دارایی حقیقی یا حقوقی از هر نوعی و در هر جایی را خریداری، دریافت، نگهداری، ذخیره، تعویض، انتقال، هدیه، اجاره، و مانند آن، بنماید.

بخش ۲: پذیرش اعضا

الف) انجمن‌های حرفه‌ای می‌توانند با ارسال نامه‌ای از طرف هیئت مدیره انجمن به رئیس موسسه، نسبت به عضویت یا عضویت وابسته در موسسه، اقدام کنند. در این نامه باید مبنای درخواست عضویت در انجمن بیان شده و جزئیاتی در خصوص برخورداری از شروط مندرج در ماده چهار اساسنامه و آیین‌نامه حاضر، که شایستگی انجمن را مشخص می‌سازد، ارائه گردد. همچنین باید اطلاعاتی در خصوص حجم و نحوه عضویت (مثل شرایط عضو شدن، سهم اعضای درگیر در زمینه مورد درخواست، و غیره)، درج گردد.

ب) انجمن متقاضی عضویت باید برنامه‌های آموزشی را که مایل به نمایندگی آنهاست، مشخص کند. علاوه بر آن، انجمن متقاضی باید حجم برنامه‌هایی را که ممکن است مورد ارزیابی قرار دهد، مشخص کند.

ج) به مجرد وصول درخواست عضویت، رئیس موسسه آن را به کمیته‌ای ارجاع می‌دهد تا آنرا بررسی و نتیجه را برای عرضه به هیئت امنا، آماده نماید. این عمل باید قبل از جلسه بعدی هیئت امنا انجام شود. کمیته باید ترکیبی از حداقل سه نماینده یا کارگزار موسسه باشد.

د) کمیته درخواست را بررسی کرده و گزارشی از یافته‌ها و اقدام پیشنهادی را به هیئت‌امنا، ارائه خواهد کرد. گزارش بایستی شامل موارد زیر، به علاوه هرگونه ملاحظات مرتبط، باشد:

۱) روشی که به نظر می‌رسد هدف‌های ارایه شده توسط انجمن متقاضی خواهد توانست به اهداف موسسه کمک برساند.

۲) شواهد و مستندات لازم مبنی بر اینکه انجمن ویژگی‌های عضویت، مندرج در ماده چهار اساسنامه را، دارا می‌باشد.

۳) برای تایید به‌عنوان انجمن‌عضو، برنامه‌های پیشنهادی، که توسط انجمن داوطلب نمایندگی خواهد شد، باید به‌طور منطقی در راستای تکمیل یا تقویت اهداف موسسه باشد.

۴) مقایسه کمی و کیفی انجمن داوطلب و برنامه‌های آن، با انجمن‌های عضو کنونی موسسه و برنامه‌های آنها؛ یا انجمن وابسته داوطلب، با اعضای وابسته کنونی.

۵) در صورتی که یک عضو کنونی قصوری در ارزشیابی برنامه‌های مقرر شده داشته باشد، بایستی این فرصت به آن انجمن داده شود تا کاستی را مرتفع کرده و یا شواهدی برای حفظ جایگاه خود در فعالیت‌های ارزشیابی، عرضه کند. کمیته در این مورد تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۶) در صورتی که اطلاعات مندرج در نامه ابتدایی انجمن برای تحلیل شرایط و دستیابی به یک پیشنهاد ناکافی باشد، کمیته تقاضای اطلاعات اضافی از انجمن خواهد کرد.

ه) پذیرش انجمن‌ها به‌عنوان عضو موسسه، با رای اکثریت هیئت امنا و تایید بعدی توسط حداقل دو سوم هیئت مدیره انجمن‌های عضو، صورت خواهد گرفت. پذیرش درخواست عضویت وابسته، با رای اکثریت هیئت امنا و تایید بعدی توسط حداقل دو سوم مجموع هیئت مدیره انجمن‌های عضو و انجمن‌های وابسته، صورت خواهد گرفت.

و) انجمن متقاضی، پس از کسب دو سوم آرای مثبت در اولین جلسه هیئت امنا، به‌عنوان انجمن عضو یا انجمن وابسته، مورد پذیرش قرار خواهد گرفت.

بخش ۳: انصراف

الف) یک انجمن می‌تواند با ارائه توضیحات مکتوب به‌مدیر اجرایی موسسه، حداقل شش ماه پیش از تاریخ مورد نظر برای انصراف، از موسسه انصراف دهد. کمیته اجرایی در پذیرش انصراف مختار بوده و با کنجانندن مطلب در دستور کار جلسه آینده، موضوع به اطلاع هیئت امنا می‌رسد. در صورتی که انصراف انجمن مسایل اجرایی به‌وجود آورد، کمیته اجرایی می‌تواند تصمیماتی برای جبران مسئله، اتخاذ نماید.

ب) در صورتی که یک انجمن دارای دیون معوقه و تعهد مالی به موسسه، برای بیش مدتی بیش از شش ماه باشد، خزانه‌دار کمیته اجرایی را از آن مطلع خواهد ساخت. از طرفی، در مواردی که یک انجمن در قبال مسئولیتش به موسسه به مدت یک‌سال کوتاهی کند، با تصمیم هیئت امنا به‌عنوان متخلف شناخته خواهد شد. به‌انجمن متخلف اطلاع داده خواهد شد که

درخواست انصراف از موسسه، بتاريخ شش ماه از زمان اطلاع رسانی، عرضه نماید. از تاریخ رسمی شدن انصراف، انجمن تمامی حقوق عضویت را که در ماده پنج اساسنامه ذکر شده، از دست می‌دهد.

ج) اگر با تایید کمیته اجرایی، انجمن در طی شش ماه کاستی خود را بهبود بخشد، موضوع در زمان مناسب باردیگر برای بررسی در هیئت امنا مطرح خواهد شد. انجمن تا زمان تصمیم گیری هیئت امنا، در شرایط عضویت باقی می‌ماند.

بخش ۴: دستورالعمل‌ها، ملاک‌های ارزشیابی، و دیگر سیاست‌های موسسه

الف) علاوه بر اساسنامه و آیین نامه، موسسه ممکن است دستورالعمل‌ها، ملاک‌های ارزشیابی و سایر سیاست‌های مورد نیاز را منتشر سازد. این دستورالعمل‌ها، ملاک‌ها و سیاست‌ها به وسیله هیئت امنا تصویب و جزو اسناد موسسه شده و همچنین به صورت عمومی قابل دسترسی خواهد بود.

ب) دستورالعمل‌ها، عملکرد کمیسیون‌ها، کمیته‌های کلیدی و هیئت‌های مشورتی را مشخص می‌کند.

ج) ملاک‌های ارزشیابی، که در بند الف ماده دوم اساسنامه به آن اشاره شده است، در راس اهداف موسسه برای تضمین کیفیت آموزش قرار دارد. ملاک‌ها، رهنمود لازم برای برنامه‌های آموزشی و همچنین برای ارزیابانی ارایه می‌کند که برنامه را بر مبنای استانداردهای تضمین کیفیت، ارزیابی می‌کنند. ملاک‌ها توسط کمیسیون ارزشیابی مربوطه پیشنهاد و توسط هیئت امنا تصویب می‌شوند. ملاک‌های ارزشیابی، به همراه تغییرات محتمل آنها، در دسترس عموم قرار داده می‌شود.

د) در صورت نیاز به ارتباطات بهتر، دستورالعمل‌های جداگانه‌ای برای رویه‌های پرسنلی و مالی موسسه، هیئت‌های مشورتی و برنامه‌های ویژه، نحوه انتشار عمومی اطلاعات، و سایر عملکردهای موسسه، تهیه خواهد شد.

بخش ۵: نماینده‌ها

الف) نمایندگان انجمن‌ها، نماینده نامیده می‌شوند. منتخبین آزاد هستند، نماینده آزاد نامیده می‌شوند.

ب) نمایندگان توسط انجمن‌های عضو جهت هیئت امنا انتخاب می‌شوند. تعداد نمایندگانی که به هر انجمن عضو اختصاص داده می‌شود بر مبنای تعداد برنامه‌های فعلی ارزشیابی است که انجمن عضو مسئولیت آن را به عهده دارد.

ج) انجمن عضو، نمایندگان منتخب و یک یا بیشتر نمایندگان جایگزین (علی‌البدل) خود را تا جلسه بهاری هیئت امنا، معرفی می‌کند. نمایندگان برای دوره سه ساله انتخاب می‌شوند. دوره خدمت تقریباً یک سوم از نمایندگان در هر سال به پایان می‌رسد. یک نماینده نباید بیشتر از دو دوره کامل در این پست خدمت کند.

د) در شرایطی که یک نماینده توانایی شرکت در یک جلسه هیئت امنا را ندارد، انجمن بایستی نماینده جایگزین را برای جانشینی وی معرفی کند. نماینده جایگزین امتیاز اظهار نظر در بحث جلسه هیئت امنا را داشته ولی حق رای نخواهد داشت؛ مگر اینکه توسط رئیس هیئت امنا، به عنوان نماینده عضو شناخته شود

ه) ظرفیت خالی نمایندگی یک انجمن عضو، برای باقیمانده یک دوره، به وسیله انتخاب یک جایگزین توسط انجمن عضو پرمی‌شود. تکمیل یک دوره ناتمام، به عنوان یک دوره کامل خدمت، به حساب نمی‌آید.

و) هیئت امنا همچنین باید پنج نماینده آزاد انتخاب کند. کمیته معرفی، داوطلبین را به‌گونه‌ای که در بخش دوازده این آیین‌نامه آمده، انتخاب می‌کند.

ز) دوره خدمت یک نماینده آزاد سه سال است، که از جلسه سالیانه هیئت امنا آغاز می‌شود. یک نماینده آزاد نمی‌تواند بیش از دو دوره کامل در این پست خدمت کند.

بخش ۶: آموزش

آموزش برای هر نماینده، نماینده جایگزین، نماینده آزاد و نماینده عضو وابسته جدید لازم است. هیئت‌امنا مسئول فراهم آوردن این آموزش‌ها برای اطمینان از آگاهی نمایندگان درباره سیاست‌ها، فرآیندها و ملاک‌های ارزشیابی موسسه است. این آموزش‌ها، عمدتاً در طی جلسات سالیانه موسسه، ارائه خواهد شد.

بخش ۷: کارگزاران

الف) **کارگزاران** موسسه عبارتند از رئیس، نایب رئیس، رئیس قبلی، منشی و خزانه‌دار. این افراد نمی‌توانند به‌طور همزمان در دو منصب (به‌عنوان کارگزار و نماینده انجمن عضو)، خدمت کنند. همه کارگزاران برای دوره یک‌ساله انتخاب می‌شوند، به‌جز خزانه‌دار که برای دوره دوساله منصوب می‌شود. رئیس و نایب رئیس نمی‌توانند در پایان دوره خدمتشان، بلافاصله در همان پست منصوب شوند.

ب) **کارگزاران** توسط موسسه انتخاب می‌شوند. تنها نمایندگان کنونی و سابق شایسته نامزدی به‌عنوان کارگزار هستند. مدیران عضو وابسته و مدیران آزاد، نمی‌توانند به‌عنوان کارگزار نامزد شوند

ج) **نایب رئیس**، به‌منظور تکمیل دوره جاری، یا در مواقعی که رئیس قادر با انجام وظایف ریاست نباشد، به‌جایگاه رئیس ارتقاء می‌یابد. در مواقعی که یک کارگزار، غیر از رئیس، توانایی انجام وظایف خود را ندارد، هیئت امنا می‌تواند یک فرد جایگزین را انتخاب کند. کمیته اجرایی می‌تواند جانشینی موقت برای هر متصدی، که توانایی خدمت ندارد را، تا زمانی که هیئت امنا یک جایگزین انتخاب کند، تعیین نماید.

د) **خزانه دار** باید عملکرد مالی موسسه را بررسی کرده و یافته‌هایش را به هیئت امنا گزارش دهد. خزانه دار بایستی یک ممیزی سالیانه از عملکرد مالی، به‌وسیله حسابرس رسمی مستقل آزاد مورد تایید هیئت‌امنا، فراهم آورد. خزانه دار باید عضو کمیته مالی باشد.

ح) **کمیته اجرایی** راهبری مدیر اجرایی، و بررسی و تنظیم مسائل مهم مورد توجه هیئت امنا، کمیسیون‌ها، شوراها و کمیته‌ها را به‌عهده دارد.

و) **کمیته اجرایی** متشکل از رئیس، نایب رئیس، رئیس سابق، خزانه دار، منشی، دو نماینده هیئت امنا، روسای کمیسیون‌ها، رئیس هیئت مشورتی ارزشیابی، رئیس هیئت مشورتی فعالیت‌های بین‌المللی، و مدیر اجرایی است. روسای کمیسیون‌ها، رئیس هیئت مشورتی ارزیابی، رئیس هیئت مشورتی فعالیت‌های بین‌المللی و مدیر اجرایی اعضای بدون حق رای هستند. کمیته اجرایی، به‌نماینده‌گی از هیئت‌امنا، در فاصله بین جلسات فعالیت می‌کند. کمیته اجرایی گزارشی از فعالیت‌های صورت گرفته در این مدت را جهت اطلاع رسانی به هیئت امنا، در جلسات منظم ادواری، ارائه می‌کند.

بخش ۸: مدیر اجرایی

الف) مدیر اجرایی موسسه، توسط هیئت امناء، که شرح وظایف این پست را نیز مشخص می‌کند، تعیین می‌گردد. انتظار می‌رود مدیر اجرایی در تمام جلسات هیئت امناء و در صورت امکان در تمامی جلسات مرتبط با موسسه، از جمله کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، هیئت‌های مشورتی و سایر گروه‌هایی که ممکن است دایر شود، شرکت نماید. مدیر اجرایی عضو بدون حق رای این جلسات است.

ب) مدیر اجرایی مسئول صورت جلسه جلسات هیئت امناء و نگهداری اسناد موسسه، شامل اسناد دایمی مرتبط با فعالیت‌های تجاری موسسه است.

ج) مدیر اجرایی مدیریت دفتر موسسه را نیز به عهده دارد. مدیر اجرایی مسئول استخدام، فسخ قرارداد، اداره و نظارت بر کارایی کارمندان موسسه و پیشنهاد پاداش برای آنهاست.

د) رئیس موسسه، با همکاری اعضای منتخب کمیته اجرایی، بر کارایی مدیر اجرایی نظارت کرده و پیشنهاد پاداش به وی را مطرح خواهد کرد.

بخش ۹: اداره جلسات

الف) هیئت امناء جلسات منظمی برای انجام فعالیت‌ها برگزار می‌کند.

ب) هیئت امناء، جلسه‌ای را همزمان با جلسه سالیانه موسسه، برگزار می‌کند. جلسه هیئت امناء باید حداقل یکبار نیز در فاصله بین دو جلسه سالیانه، برگزار شود. جلسات اضافی می‌تواند به درخواست رئیس و یا نمایندگان حداقل سه انجمن عضو، برگزار شود. کمیته اجرایی جلسات را برگزار کرده و فعالیت‌های ضروری را، در فاصله بین جلسات، به انجام می‌رساند.

ج) زمان جلسه هیئت امناء از ۳۰ روز قبل به اطلاع اعضا می‌رسد. دستور جلسه نیز تا دو هفته قبل از جلسه به اطلاع اعضا خواهد رسید. موارد استثنای دستورهای است که توسط دوسوم اعضای هیئت امناء مطرح شده و اعضا رای به افزوده شدن آن به دستور جلسه بدهند.

د) هر موضوعی که مستلزم اقدامی توسط هیئت امناء باشد مستند و به پیوست اطلاعات لازم بوده تا تصمیم‌گیری در مورد آن توسط هیئت امناء امکانپذیر گردد.

ه) هیئت امناء در مورد دستورالعمل‌ها، ملاک‌های ارزشیابی، موارد استیناف از تصمیمات ارزشیابی، محول نمودن وظایف به کمیسیون‌ها، ساماندهی و اداره کمیسیون‌ها، تصویب نهایی ارزشیابی‌های کمیسیون‌ها، محول کردن برنامه‌ها به اعضا، مسایل کلی آموزش و مسایل مالی (شامل بودجه و هزینه ارزیابی)، و موارد مرتبط دیگر، تصمیم‌گیری می‌کند.

و) حد نصاب هیئت امناء زمانی برقرار است که اکثریت انجمن‌های عضو (هریک حداقل با یک عضو) حضور داشته باشند. رای‌گیری در هیئت امناء بر مبنای رویه‌ای است که توسط موسسه تعیین می‌شود. نمایندگان جایگزین به شرطی می‌توانند رای بدهند که توسط ریاست به‌عنوان نماینده عضو، شناخته شوند.

ز) صورت جلسات هیئت امنا جزو اسناد موسسه نگاهداری می شود. مدیر اجرایی مسئول ثبت جلسات هیئت امنا و حفظ آنها است..

ح) موسسه، دستورالعمل جلسات خود را، شامل دستور جلسه، روش بررسی دستورهای استثنایی و تضاد منافع، وضع می کند. در موارد اختلاف، تصمیم با ریاست است.

بخش ۱۰: گزارش های رسمی موسسه

الف) موسسه نتایج فعالیت های خود را تنظیم و نگهداری می کند. مدیر اجرایی مسئول صورت جلسات هیئت امنا و حافظ اسناد موسسه است. موسسه گزارش فعالیت هایش را تهیه و منتشر می کند.

ب) موسسه گزارش های سالیانه چندی را عرضه می کند. از آن جمله است گزارش های کمیته های دائمی، گزارش های هیئت های مشورتی، یک گزارش برای هر کمیسیون ارزشیابی، فهرست برنامه های ارزشیابی شده، فعالیت های موسسه، گزارش مالی، بودجه سال مالی آتی، و هرگونه گزارش ویژه ای که توسط ریاست موسسه درخواست شده باشد. گزارش ها جهت هر یک از نمایندگان، انجمن های عضو و وابسته، و موسسات و سازمان های مرتبط، ارسال می شود.

ج) موسسه یک گزارش سالیانه حاوی فهرست کلیه برنامه های ارزشیابی شده را نیز منتشر می کند. گزارش هم چنین حاوی سال بازبینی مجدد هر برنامه و ملاک ها و سیاست ها برای هر برنامه ارزشیابی شده است.

بخش ۱۱: عملیات مالی

الف) هیئت امنا دستورالعمل فعالیت های مالی، تصویب بودجه سالیانه، تعیین هزینه ارزیابی ها، دریافت و بررسی گزارش عملیات مالی و کسب ممیزی سالیانه را به انجام می رساند.

ب) هیئت امنا بودجه سالیانه را که توسط کمیته مالی تهیه شده و توسط کمیته اجرایی تجویز شده است، بررسی می کند. کمیته مالی باید بودجه سالیانه را برای سال مالی آتی موسسه، تا ۳۰ روز قبل از جلسه بهار هیئت امنا آماده نماید. بودجه برای تایید به کمیته اجرایی و سپس برای تصویب به هیئت امنا عرضه می شود. هیئت امنا بودجه را نهایی و در جلسه بهار به تصویب می رساند.

ج) هیئت امنا باید گزارش عملیات مالی را تا قبل از جلسات دریافت کند. کمیته مالی باید گزارش های بودجه و هزینه ها را برای سال جاری و سال قبل، برای جلسه هیئت امنا تهیه نماید. به همراه گزارش ها باید پیش بینی مالی پنج ساله آتی نیز گنجانده شود.

د) هیئت امنا حق عضویت سالیانه انجمن های عضو، اعضای وابسته و موسسات آموزشی را تصویب می کند. حق عضویت ها متکی بر رویه ای است که سالیانه توسط هیئت امنا، برای انواع عضویت ها، تدوین می شود. کمیته مالی پیشنهاد میزان حق عضویت ها تهیه می کند. این پیشنهاد به کمیته اجرایی برای تایید و سپس به هیئت امنا برای تصویب، عرضه می شود.

۱. موسسه باید هزینه ارزیابی و حق عضویت های مصوب را، حداقل یک ماه قبل از آغاز سال مالی، به اطلاع تمام انجمن های عضو، اعضای وابسته و موسسات آموزشی، برساند.

۲. پرداخت هزینه ارزیابی یا حق عضویت؛ انجمن‌های عضو، اعضای وابسته و موسسات آموزشی را مستحق دریافت نسخه‌ای از گزارش‌های سالیانه موسسه و دیگر نشریات آن می‌نماید.

۳. هزینه عضویت برای اعضای جدید با توجه به تاریخ پیوستن ایشان تسهیم می‌شود.

ه) موسسه فعالیت‌های مالی سالیانه خود را توسط حسابدار رسمی مستقل، که توسط هیئت امنا انتخاب شده است، مورد ممیزی قرار می‌دهد. سیاست‌ها، رویه‌های اجرایی، داده‌ها و دیگر اطلاعات مورد نیاز ممیز؛ توسط خزانه دار، مدیر اجرایی و کارکنان مالی موسسه، در اختیار وی قرار داده می‌شود.

و) سال مالی موسسه از ابتدای سال شمسی آغاز و تا پایان آن ادامه دارد.

بخش ۱۱: کمیته‌ها

الف) موسسه برای پیش برد فعالیت‌هایش کمیته‌هایی تشکیل می‌دهد. کمیته‌های دائمی دارای مدیرانی هستند که برای یکسال منصوب می‌شوند. نایب رئیس، مسئول تعیین ماموریت‌هایی است که در سال بعد صورت خواهند گرفت.

ب) کمیته نامزدی:

۱. کمیته نامزدی، گزینه‌هایی را برای نایب رئیس، منشی، خزانه دار، منتخبان هیئت‌امنا در کمیته اجرایی، و نمایندگان آزاد برای سال آینده، پیشنهاد می‌کند. اعضای کمیته نامزدی نمی‌توانند به‌عنوان گزینه‌های پیشنهادی در نظر گرفته شوند. اطلاعات شخصی گزینه‌های متقاضی نامزد شدن، در اختیار این کمیته قرار داده می‌شود.

۲. کمیته نامزدی، چهار هفته قبل از پایان دوره خدمت نماینده آزاد، نام و مشخصات افراد پیشنهادی برای نماینده آزاد را از تمام انجمن‌های عضو و وابسته، کمیته روابط عمومی و دیگران، درخواست می‌کند. کمیته از بین این اسامی و نمایندگان آزاد کنونی، کاندیداهایی را برای نماینده آزاد پیشنهاد می‌کند.

۳. نام تمام کاندیدیهایی که توسط کمیته نامزدی برای هر یک از پست‌ها انتخاب شده‌اند به‌مدیر اجرایی اعلام می‌شود. مدیر اجرایی فهرست کاندیداها را به جلسه بهار هیئت امنا عرضه می‌کند. کاندیداها دیگری که توسط سه یا بیشتر از نمایندگان انجمن‌های عضو یا عضو وابسته به مرکزیت تسلیم می‌شوند نیز در جلسه بهار هیئت‌امنا مطرح می‌شوند. نامزدهایی دیگری ممکن است در خلال جلسه بهار پیشنهاد شوند. رئیس یا هیئت‌امنا ممکن است از کمیته نامزدی بخواهد تا کاندیداها را بیشتری را معرفی کند. دوره خدمت کاندیداها برگزیده شده از پایان جلسه سالیانه هیئت امنا آغاز می‌شود.

۴. کمیته نامزدی هیئت امنا، کاندیداها را عضو آزاد کمیسیون‌ها را، به‌همان صورتی که در بالا در مورد نمایندگان آزاد ذکر شد، پیشنهاد می‌کند. علاوه بر آن، کاندیداها یادداشتی کتبی مبنی بر تمایل به خدمت در این ظرفیت به کمیته نامزدی تسلیم می‌کنند. کمیته نامزدی فهرست کاندیداها را آزاد را جهت انتخاب به کمیسیون‌ها ارسال می‌کند. نام کاندیدیهایی که توسط هر کمیسیون تایید شده‌اند جهت تصویب نهایی به هیئت امنا ارسال می‌شود.

۵. کمیته نامزدی متشکل از رئیس قبلی موسسه، چهار نماینده از چهار انجمن، و یک نماینده آزاد است. ریاست قبلی سرپرست کمیته نامزدی خواهد بود. انجمن وابسته به رئیس قبلی نمی‌تواند نماینده‌ای در کمیته نامزدی آن دوره داشته باشد. اعضای کمیته ارزیابی باید سابقه حداقل ۲ سال عضویت در هیئت امنا را داشته باشند.

ج) کمیته مالی

۱. **کمیته مالی** بودجه مالی سال آتی موسسه را، تا ۳۰ روز مانده به جلسه بهار موسسه، آماده می‌نماید و آنرا به کمیته اجرایی برای تایید و هیئت امنا برای تصویب، ارسال می‌کند. کمیته مالی عملکرد بودجه سال قبل را نیز بررسی و یافته‌های خود را به کمیته اجرایی گزارش می‌کند. کمیته مالی همچنین باید یک پیش‌بینی مالی برای ۵ سال آینده را نیز عرضه کند. کمیته مالی مواد تکمیلی لازم را در مورد فعالیت‌های مالی موسسه، تهیه و آنها را به اعضا ارائه می‌کند.
۲. کمیته مالی همه ساله سیاست‌های مالی موسسه را بررسی و تغییرات احتمالی را، به صورت مستدل، به هیئت امنا پیشنهاد می‌کند.
۳. کمیته مالی متشکل از یک رئیس و شش عضو (چهار نماینده از چهار انجمن، نماینده آزاد و خزانه دار) است. اعضای کمیته باید حداقل دو سال سابقه خدمت در هیئت امنا را داشته باشند. رئیس، اعضای کمیته مالی را تعیین می‌کند.

د) کمیته بازرسی

۱. کمیته بازرسی یکی دیگر از کمیته‌های هیئت‌امنا موسسه و وظیفه آن کمک به هیئت‌امنا در انجام مسئولیت‌هایش در کنترل دقت و صحت حسابداری موسسه و گزارش مالی آن است. کمیته بازرسی مسئول تایید انتصاب، پرداخت غرامت، نگهداری (و خاتمه کار) بازرسان مستقل و همچنین سرپرستی کارهای آنها است.
۲. کمیته بازرسی مسایل مربوط به تضاد منافع در موسسه را بررسی می‌کند.
۳. کمیته بازرسی، در راستای سیاست افشاگری موسسه، یادداشت‌های کتبی دریافتی در ارتباط با مسایل حسابداری، کنترل حسابداری داخلی و مسایل بازرسی و تخلف از نظام‌نامه‌های موسسه را، پیگیری می‌نماید.
۴. کمیته بازرسی، به منظور شناسایی لغزش‌ها، می‌تواند هرگونه مسئله‌ای را که برخورد می‌کند، با امکان دسترسی کامل به اسناد، گزارش‌ها، امکانات و کارکنان موسسه؛ و مشورت با بازرسان و دیگر متخصصان خارج از موسسه، مورد بررسی قرار دهد.
۵. کمیته بازرسی دارای یک رئیس و حداقل دو عضو می‌باشد. اعضای کمیته توسط ریاست موسسه منصوب شده و طول دوره خدمت آنها دو سال است. کارکنان و خزانه‌دار موسسه نمی‌توانند عضو کمیته بازرسی باشند. تمام اعضای کمیته بازرسی باید بتوانند متون مالی را درک کرده و شناختی از مسایل حسابداری و بازرسی داشته باشند. حداقل یکی از اعضای کمیته بازرسی باید تجربه مالی یا حسابداری داشته باشد. اعضای این کمیته عضو هیئت امنای موسسه بوده و جهت خدمت در این کمیته پاداشی دریافت نکرده، و دارای هیچ گونه منفعت و ارتباط مالی و تجاری با مراکز دارای رابطه با موسسه نمی‌باشند.

د) کمیته روابط عمومی

۱. هدف این کمیته ایجاد امکان دسترسی موسسه به سوالات طرح شده در جامعه، در ارتباط با ارزشیابی است. این اطلاعات منجر به ارائه پیشنهادهای می‌شود که باعث بهبود فرایند ارزیابی، ارتقاء وجوه سودمند ارزشیابی و حفظ آرمان‌های حرفه‌های موجود در موسسه می‌شود.
۲. این کمیته، به توسط تعیین تاثیر فرایند ارزشیابی در منافع دانشجویان، برنامه‌های ارزشیابی شده، عموم، کارفرماها و حرفه‌های موجود در موسسه؛ به فرایند ارزشیابی کمک می‌کند. این کمیته قبل از هر جلسه هیئت‌امنا تشکیل جلسه می‌دهد. ریاست کمیته گزارشی به جلسه سالیانه هیئت امنا و گزارش سالیانه به کمیته اجرایی می‌دهد.
۳. اعضای کمیته متشکل از هفت عضو هیئت امنا است (۵ نمایندگان آزاد، ریاست قبلی و یک نماینده دیگر). دوره ریاست کمیته یک سال است و بیش از دوبار متوالی تکرار نمی‌شود.

ه) کمیته های ویژه و فعالیت های مستقل

کمیته های ویژه و فعالیت های مستقل نیز در صورت نیاز توسط ریاست تعیین و توسط هیئت امنای تصویب می شوند. هر یک از این موارد باید با توجه به شرح خدمات تعیین شده، گزارش فعالیت های خود را به هیئت امنای بدهند. در هر یک از این موارد یک زمان مشخص برای انجام و تکمیل وظیفه محول شده، تعیین می شود.

از جمله کمیته های ویژه کمیته جوایز است. این کمیته مشخصات نامزدان دریافت جوایز را ارزیابی کرده و برگزیدگان هر جایزه را به هیئت امنای معرفی می کند. این کمیته همچنین کاندیداهایی برای "عضویت افتخاری"، "جایزه خدمت بارز" و جوایز دیگری را که توسط موسسه تعیین شده باشد، شناسایی و به هیئت امنای معرفی می کنند. ترکیب کمیته توسط هیئت امنای تعیین می شود.

بخش ۱۳: هیئت های مشاور

الف) هیئت های مشاور برای پیشبرد سیاست های موسسه نظر مشورتی می دهد. اعضای این هیئت ها ممکن است غیر از نمایندگان انجمن ها باشند. ترکیب اعضا و شرح خدمات هیئت های مشاوره توسط هیئت امنای تعیین می شود.

ب) هیئت مشاور ارزشیابی: این هیئت سیاست ها و رویه هایی را در ارتباط با فرایند ارزشیابی تدوین و به موسسه پیشنهاد می کند. تاکید ویژه بر بهبود فرایندها و یکنواختی آنها در بین کمیسیون ها است.

ج) هیئت مشاوران روابط بین المللی: این هیئت سیاست ها و رویه هایی را در ارتباط با روابط بین المللی موسسه، ارتباط با سازمان های ارزشیابی در دیگر کشورها تدوین و به هیئت امنای عرضه می کند.

د) هیئت مشاوران صنعت: این هیئت نظرات صنعت در باره ارزشیابی و موضوعاتی که حرفه های مرتبط را متاثر می کند، واکنش به برنامه ها و سیاست های موسسه و رابطه آنها با صنعت و دولت، را گردآوری و در اختیار موسسه قرار می دهد و به طور متقابل آن برنامه ها را به اطلاع ارباب صنعت می رساند.

بخش ۱۴: کمیسیون ها

ارزشیابی برنامه های آموزشی منتهی به اخذ مدرک دانشگاهی، توسط ارگانی به نام کمیسیون، که توسط هیئت امنای تشکیل می شوند، به انجام می رسد. کمیسیون های ارزشیابی مسئول ارزیابی برنامه های آموزشی و تصمیم گیری در باره آن برنامه ها، با توجه به سیاست ها و ملاک های ارزشیابی مصوب هیئت امنای هستند. کمیسیون های ارزشیابی تصمیم نهایی در مورد اقدامات ارزشیابی را، به استثنای موارد استیناف، اخذ می کنند. در شرایط استیناف از تصمیم یک کمیسیون، هیئت امنای از طرف موسسه تصمیم نهایی را اتخاذ می کند.

ب) علاوه بر مسئولیت ارزشیابی، کمیسیون ها پیشنهادهایی در مورد سیاست ها و دستورالعمل ها به هیئت امنای عرضه می کنند.

ج) کمیسیون های موسسه عبارتند از:

۱. کمیسیون ارزشیابی علوم کاربردی
۲. کمیسیون ارزشیابی علوم محاسباتی

۳. کمیسیون ارزشیابی مهندسی

۴. کمیسیون ارزشیابی فناوری

(د) مسئولیت‌های انجمن‌های عضو در ارتباط با برنامه‌های تحصیلی

۱. دامنه مسئولیت برنامه تحصیلی، عبارت از گروهی از برنامه هاست که محتوی مشابهی دارند.
۲. یک انجمن عضو، که مسئولیت اصلی یک زمینه یا گرایش خاص برنامه تحصیلی را دارد، توسط هیئت امنای به‌عنوان **انجمن هادی** آن گرایش خاص برنامه تحصیلی، تعیین می‌شود.
۳. انجمن‌های عضو ممکن است به‌عنوان همکار انجمن هادی تعیین شوند. انجمن همکار توسط هیئت امنای تعیین شده و با پیشنهاد ملاک‌های مناسب برای برنامه و تعیین ارزیابان مطلع با انجمن هادی، همکاری می‌کنند.
۴. مسئولیت برنامه تحصیلی یک انجمن هادی، با مشورت با انجمن‌های همکارش، عبارتند از: توصیه ملاک‌های مناسب برنامه؛ تعیین، آموزش، سرپرستی و ارزشیابی ارزیابان شایسته برای برنامه‌ها؛ و تعیین برنامه بازدیدهای ارزیابان برنامه‌هاست.
۵. کمیسیون‌ها زمینه‌های مسئولیت برنامه تحصیلی انجمن‌های عضو را به هیئت امنای تجویز می‌کنند.

(ه) رابطه هیئت امنای با کمیسیون‌ها

رابطه‌های هیئت امنای با هر کمیسیون، عضو بدون حق رای کمیسیون اند. این رابطه‌ها سیاست‌های هیئت امنای را به کمیسیون منتقل کرده و متقابلاً مسایل کمیسیون را که محتاج توجه است، به هیئت امنای گزارش می‌کنند.

بخش ۱۵: دیگر فعالیت‌های هیئت امنای

الف) موسسه ممکن است، برای تقویت اهداف تعیین شده، فعالیت‌های دیگری را نیز به انجام برساند. از جمله این فعالیت‌ها دادن مشورت و بررسی یا مطالعه برنامه‌ها است. برای انجام این خدمات ممکن است هزینه دریافت شود.

ب) سازمان‌های دولتی و خصوصی خارج از موسسه ممکن است تجربیات خود را در اختیار موسسه قرار دهند. این گونه همکاریها پروژه خوانده می‌شود و بخشی از اقدامات موسسه برای اقلان اهداف خود است. وقتی این پروژه‌ها با عقد قرارداد حالت رسمی به خود می‌گیرد، باید توسط هیئت امنای به تصویب برسد.

بخش ۱۶: تضاد منافع

موسسه سیاست‌های خود در زمینه **تضاد منافع** را، که به تصویب هیئت امنای رسیده است، منتشر خواهد کرد. این امکان وجود دارد که کارکنان موسسه تضاد منافی با برنامه‌های تحت بررسی، مراکز آموزشی آنها، و دیگر بخش‌های درگیر با موسسه، پیدا کنند. **کارکنان موسسه**، از جمله عبارتند از اعضای هیئت امنای، اعضای کمیسیون‌ها، ارزیابان برنامه‌ها و همکاران دیگر کمیته‌های موسسه. نظر به اینکه همواره نمی‌توان از تضاد منافع اجتناب کرد، باید موارد تخلف اعلام شده و اثرات منفی آن مرتفع گردد.

بخش ۱۷: حفظ اسرار

موسسه، سند جداگانه‌ای را در باره حفظ اسرار، پس از تصویب هیئت امناء، منتشر خواهد کرد. فعالیت‌های موسسه مستلزم دسترسی به اطلاعات زیادی است که با اطمینان از حفظ اسرار توسط موسسه، در اختیار قرار گرفته‌اند. این وظیفه موسسه است که در راستای اهدافش، و برای حفظ اعتماد کسانی که کارفرمای فرایند ارزشیابی اند، این اطمینان را حفظ نمایند. تمام افرادی که با موسسه همکاری می‌کنند باید سیاست‌های موسسه را در زمینه حفظ اسرار رعایت نمایند. این سیاست‌ها در دستورالعمل موسسه آمده است.

بخش ۱۸: استیناف

موسسه سند مستقلی را، که به تصویب هیئت امناء می‌رسد، در زمینه نحوه استیناف منتشر خواهد کرد. هیئت امناء، با توجه به سند مذکور، در باره برنامه‌هایی که در ارزشیابی مردود شده‌اند، حکم خواهد کرد. انتظار بر این است که کمیسیون‌ها، با توجه به رویه قوانین، از بررسی مسئولانه برنامه‌ها و حفظ کاربرد یکنواخت ملاک‌ها، اطمینان حاصل کنند. برنامه‌هایی که در ارزشیابی مردود شده‌اند می‌توانند تقاضای استیناف بدهند. این سیاست در دستورالعمل موسسه آمده است.

بخش ۱۹: اصلاح آیین نامه

الف) آیین نامه می‌تواند با رای هیئت امناء اصلاح شود. اقدام در مورد اصلاح آیین نامه باید مکتوب بوده و همراه با دستور جلسه بعدی هیئت امناء توزیع شود. اصلاحات شفاهی آیین نامه که در خلال جلسه مطرح شود به کمیته مربوطه رجوع داده می‌شود تا طرح مکتوبی در باره آن تهیه گردد. اگر پیشنهاد اصلاحی در اولین طرح به تصویب برسد، در اسرع وقت در بین انجمن‌های عضو و نمایندگان آنها در هیئت امناء، توزیع می‌شود. اصلاحیه، در صورت تصویب بعد از دومین جلسه طرح، قابل اجرا می‌باشد.

ب) تغییر در اساسنامه، که مستلزم تغییر در آیین نامه است، باید همراه با پیش نویس اصلاحیه آیین نامه باشد. تایید اصلاحیه اساسنامه باعث تصویب تغییر مرتبط در آیین نامه می‌شود.

بخش ۲۰: غرامت

اگر یک کارگزار، مدیر، نماینده و یا کارمند موسسه درگیر یک مسئله حقوقی و یا دادخواست، در ارتباط با فعالیت‌ها و اقداماتش در موسسه بشود، موسسه غرامت، جریمه، حق وکالت و دیگر هزینه‌های مربوطه را می‌پردازد.

حسین معاریان

۰۹۱۲۲۹۶۹۷۳۴

Memarian@ut.ac.ir

دیماه ۱۳۸۸