**دستورالعمل تشکیل جلسات**

**85203-01**

جلسات شورای گروه و دانشکده

1. برنامه ساعات و روزهای تشکیل جلسات هر نیمسال باید در هفتۀ اول همان نیمسال یا پیش از آن، در اختیار اعضا و دانشکده قرار داده شود. هر گونه تغییر در وقت جلسات باید از طریق چارگون به اطلاع حاضران برسد.
2. جدول زمانی تشکیل جلسات مطابق کاربرگ زمانبندی جلسات تنظیم شود.
3. جلسات با حضور رئیس جلسه رسمیت می یابد. در صورتی که به دلیل غیبت رئیس جلسه ، زمان انتظار حاضران به بیش از یک نفر ساعت برسد به دلیل وارد آمدن خسارت های مدیریتی، جلسه منحل شده و به زمان دیگری موکول می شود.
4. تمامی جلسات از جمله جلسه منحل شده دارای صورت جلسه است و با ذکر دلیل به امضای حاضران می رسد و گزارش می شود. تمام صورت جلسات باید دارای شماره باشد و ثبت و گزارش شود.
5. زمان تأخیر تمام اعضای جلسه بر حسب دقیقه در صورت جلسه ثبت و گزارش می شود. زمان ترک جلسات توسط هر یک از اعضا بر حسب دقیقه ثبت و گزارش می شود.
6. جلسات در زمان تعیین شده باید پایان یابد و خروج از جلسه پس از این زمان ترک جلسه محسوب نمی شود.
7. برای بیان موارد و مسائل مربوط به گروه های آموزشی باید زمان مناسب اختصاص داده شود و مدیران گروهها آمادگی لازم برای بیان مطالب در کوتاهترین زمان ممکن را داشته باشند.
8. شورا باید علاوه بر مسائل روزمره، زمانی را به بیان مباحث مورد نظر گروه های آموزشی اختصاص دهد.
9. دبیر جلسات زمان بندی و نوبت دهی به اعضا را تنظیم می نماید.
10. کاربرگ صورت جلسات باید مطابق فرمت مصوب تنظیم شده باشد.
11. گروه آموزشی و کارگروه آموزشی و تحصیلات تکمیلی باید حداقل هر 1 تا 2 هفته یکبار تشکیل جلسه دهد.

جلسات کارگروه

1. در صورت غیبت در جلسات کارگروه، عضو می تواند فرد مطلع دیگری از میان اعضای هیئت علمی را به عنوان جایگزین معرفی نماید.
2. کارگروه باید حداقل هر 2 تا 4 هفته یکبار تشکیل جلسه دهد.
3. دیگر چارچوب های تشکیل جلسات و تنظیم صورت جلسات، مطابق دستورالعمل گروه آموزشی تعیین و تصویب است.