

مقدمه :

قوانین و مقررات از جایگاه مهمی در سازمان برخوردار هستند و بهره‌مندی صحیح از آن نقش مهمی در مدیریت بهینه سازمان خواهد داشت. قوانین و مقررات ابزار مهم تصمیم‌گیری مدیران سازمان بوده، از این رو داشتن سامانه‌ای دقیق و بروز از قوانین و مقررات می‌تواند مدیران و سایر اعضای سازمان را در تصمیم‌گیری صحیح کمک نماید. لذا طراحی و بکارگیری این سامانه در دانشگاه فردوسی مشهد با اهداف زیر انجام گردید:

- دسترسی به متن معتبر مصوبات در مقطع زمانی مورد نظر کاربر
- تفکیک مصوبات معتبر از مصوبات غیرمعتبر
- دسترسی سریع و آسان به کلیه مصوبات دانشگاه با جستجوی موضوعی در این سامانه در هر زمان
- سهولت در کنترل و حفاظت از مصوبات با قابلیت تعیین سطوح دسترسی
- امکان نمایه‌سازی قوی بر اساس موضوع، مرجع تصویب، نوع مصوبه، کلید واژگان و ...
- جستجوی واژه‌ای در متن و عنوان مصوبات
- جستجوی موضوعی در مصوبات با استفاده از کدهای موضوعی تعریف شده
- امکان اخذ بازخورد از اعضای دانشگاه در خصوص مصوبات

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱- **مصوبه:** هرگونه قانون، مقرر، تصویب‌نامه، آیین‌نامه، دستورالعمل، شیوه‌نامه، بخشنامه و یا ضابطه‌ای که در مراجع تصویب، مصوب و ابلاغ شده باشد و الزامات یا حقوقی را برای اعضای دانشگاه فردوسی مشهد بوجود آورد.
- ۲-۱- **شناسنامه:** شناسنامه هر مصوبه شامل کلیه مشخصات تفکیک شده قابل استخراج از آن مصوبه، مطابق با اطلاعات مندرج در جدول (۱-۳) این شیوه‌نامه می‌باشد.
- ۳-۱- **عضو:** شامل کلیه اعضای هیات علمی، غیرهیات علمی و دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد می‌باشد.
- ۴-۱- **کاربر:** هر عضوی از دانشگاه که از سامانه مذکور برای جستجوی مصوبات استفاده می‌نماید.
- ۵-۱- **مرجع تصویب:** شامل هیات امناء و هر شورا، کمیته، کمیسیون، کارگروه و هیاتی که به سبب مصوبات هیات امناء، قوانین و مقررات موضوعه کشوری و یا قانونگذار، صلاحیت تصمیم‌گیری در حوزه‌های مشخصی را دارا باشد.

ماده ۲- نحوه ثبت مصوبه در سامانه:

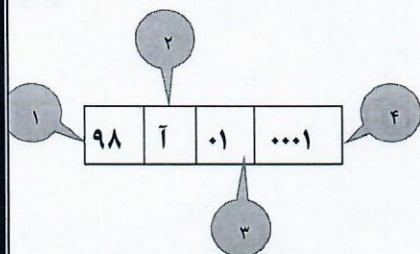
- ۱-۲- کلیه مصوباتی که ابلاغ شده یا می‌شوند باید شناسنامه دار شده و در سامانه مصوبات ثبت شوند.
- تبصره ۱:** مصوباتی که محرمانه بوده و قانون اجازه انتشار آزاد آن را نمی‌دهد طبق مقررات در دبیرخانه حراست بایگانی خواهند شد.
- تبصره ۲:** مصوباتی که در خصوص فرد مشخص باشد مانند مرخصی بدون حقوق، ماموریت‌های آموزشی یا پژوهشی و احتساب مدرک و بندهایی با وضعیت توصیه، پیشنهاد، گزارش دهی و سخنرانی بدون ضمیمه، قابلیت ثبت در سامانه مصوبات را ندارند.
- ۲-۲- وظیفه ثبت مصوبه و بارگذاری ضمایم آن در سامانه برای هر مرجع تصویب، دبیرخانه آن مرجع است.





	<ul style="list-style-type: none"> • رئیس دانشگاه (۰۴) • هیات رئیسه (۰۵) • هیات ممیزه (۰۶) • هیات اجرایی جذب هیات علمی (۰۷) • هیات اجرایی منابع انسانی (۰۸) • کارگروه اخلاق در پژوهش (۰۹) • شورای راهبری مدیریت سبز (۱۰) 	
<input type="checkbox"/> رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> مدیر حراست <input type="checkbox"/> عمومی	<input type="checkbox"/> مدیران ستادی <input type="checkbox"/> مدیران صف <input type="checkbox"/> شورای دانشگاه	<input type="checkbox"/> اعضای هیات علمی <input type="checkbox"/> اعضای غیر هیئت علمی <input type="checkbox"/> هیات رئیسه
		قابلیت دسترسی*
		متن اصلی*
		پیوست*
		لینک مصوبات مرتبط*

۱-۳- کد شناسه: کدی است که هر مصوبه به صورت خاص آن را دارا می‌باشد. این کد، اطلاعاتی به شرح ذیل درباره مصوبه به کاربر ارائه می‌دهد.



۱- سال تصویب مصوبه

۲- حروف مشخص کننده ماهیت مصوبه (دارای راهنما در سامانه)

۳- کد مرجع تصویب (دارای راهنما در سامانه)

۴- شمارنده مصوبه

۲-۳- عنوان: عنوان مصوبه باید عیناً مطابق عنوانی که به تصویب رسیده است، باشد. برای مصوباتی که عنوان مشخصی ندارند، لازم است ثبت کننده مصوبات در سامانه، با توجه به محتوای مصوبه برای آن عنوانی تعریف نماید.

۳-۳- ماهیت مصوبه: با توجه به محتوای مصوبه، یکی از سه گزینه "قانون، آیین نامه، دستورالعمل، شیوه نامه و ..."، "صورتجلسه" و یا "مصوبه تک بندی" انتخاب می‌گردد. امکان انتخاب دو گزینه همزمان وجود ندارد.



- ۳-۴- تاریخ اجرا و تاریخ تصویب: تاریخ تصویب و تاریخ اجرا از متن مصوبه قابل استخراج است. در صورتی که تاریخ اجرا مشخص نبود، می‌توان از تاریخ تصویب یا ابلاغ برای آن استفاده نمود.
- ۳-۵- کلمات کلیدی: با توجه به محتوای مصوبه، کلمات کلیدی استخراج و با علامت * از یکدیگر جدا می‌شوند. تعریف حداقل سه کلمه کلیدی الزامی است.
- ۳-۶- موضوعات: با توجه به محتوای مصوبه، از میان موضوعات مشخص شده می‌توان یک یا چند گزینه را که مصوبه با آن‌ها در ارتباط است، انتخاب نمود.
- ۳-۷- مضمولین مصوبه: مضمولین مصوبه شامل "اعضای هیات علمی، غیر هیات علمی و دانشجویان" می‌باشد که مصوبه درباره آن‌ها وضع شده است. در غیر این صورت از گزینه "سایر" استفاده می‌گردد.
- ۳-۸- درجه اعتبار: برای هر مصوبه باید یکی از گزینه‌های "درجه اعتبار" که در ذیل آمده است، انتخاب نمود:
- معتبر: کلیه مصوباتی که در زمان ثبت در سامانه دارای اعتبار باشد.
 - غیرمعتبر: کلیه مصوباتی که در زمان ثبت در سامانه یا بر اساس مصوبه دیگر یا به جهت موقت بودن از درجه اعتبار ساقط شده باشد
 - اصلاحیه دارد: برای مصوباتی که اصل مصوبه معتبر است ولی یک یا چند بند یا ماده از آن بر اساس مصوبات بعدی تغییر می‌نماید.
- تبصره ۳: مصوبه‌ی در حال ثبت، اگر مصوبه‌های پیشین را غیر معتبر یا اصلاح نماید، لازم است مصوبات پیشین آن نیز به صورت "غیر معتبر یا اصلاحیه دارد"، تغییر یابند.
- ۳-۹- مرجع تصویب: بسته به اینکه مصوبه در کدام مرجع به تصویب رسیده باشد، انتخاب می‌شود.
- ۳-۱۰- قابلیت دسترسی: این گزینه این امکان را می‌دهد که برای کاربران سامانه، محدودیت دسترسی ایجاد شود. در این قسمت در انتخاب چند گزینه ذیل به طور همزمان، محدودیتی وجود ندارد:
- اعضای هیات علمی: کلیه اعضای دانشگاه که در پرتال پویا به عنوان عضو هیات علمی وارد می‌شوند.
 - اعضای غیر هیات علمی: کلیه اعضای دانشگاه که در پرتال پویا به عنوان عضو غیر هیات علمی وارد می‌شوند.
 - هیات رئیسه: رئیس دانشگاه، معاونان دانشگاه، رئیس نهاد رهبری دانشگاه.
 - شورای دانشگاه: اعضای هیات رئیسه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها و سایر اعضای شورای دانشگاه
 - مدیران ستادی: مدیران معاونت‌های دانشگاه
 - مدیران صف: مدیران دانشکده‌ها شامل رئیس دانشکده، معاونین دانشکده و مدیر گروه‌ها
 - رئیس دانشگاه: هر مصوبه‌ای که این گزینه برایش انتخاب شود صرفاً برای رئیس دانشگاه قابل مشاهده می‌باشد
 - مدیر حراست: برای مصوباتی که در اختیار حراست بوده و امکان مشاهده آن برای سایرین وجود نداشته باشد این گزینه انتخاب می‌شود.
 - عمومی: هر گاه این گزینه انتخاب شود هیچ محدودیتی در نمایش مصوبات برای کاربران وجود ندارد. دانشجویان صرفاً می‌توانند مصوباتی که سطح دسترسی برای آن‌ها عمومی تعریف شده است را مشاهده نمایند.
- ۳-۱۱- متن اصلی: در صورت وجود فایل متنی، متن اصلی مصوبه در این قسمت درج گردد.
- ۳-۱۲- پیوست: تصویر مصوبه به صورت اسکن شده یا PDF در این قسمت بارگذاری گردد.



۳-۱۳- لینک مصوبات مرتبط: در زمان ثبت مصوبه، با وارد کردن کلمات مشابه در این قسمت، می‌توان تمامی مصوبات مرتبط با آن را مشاهده و با انتخاب آن‌ها ارتباط دوسویه بین آن‌ها برقرار نمود.

ماده ۴- نحوه استفاده از سامانه مصوبات:

کلیه کاربران می‌توانند مطابق با سطح دسترسی تعریف شده (ماده ۳-۱۰)، از طریق گزینه ی "جستجو"، مصوبه مورد نظر را دریافت و از آن استفاده نمایند. راهنمای استفاده از سامانه در پرتال پویا موجود می‌باشد.

این شیوه نامه در ۴ ماده و ۳ تبصره تدوین شده و در تاریخ در هیات رئیسه دانشگاه فردوسی مشهد به تصویب رسیده است.