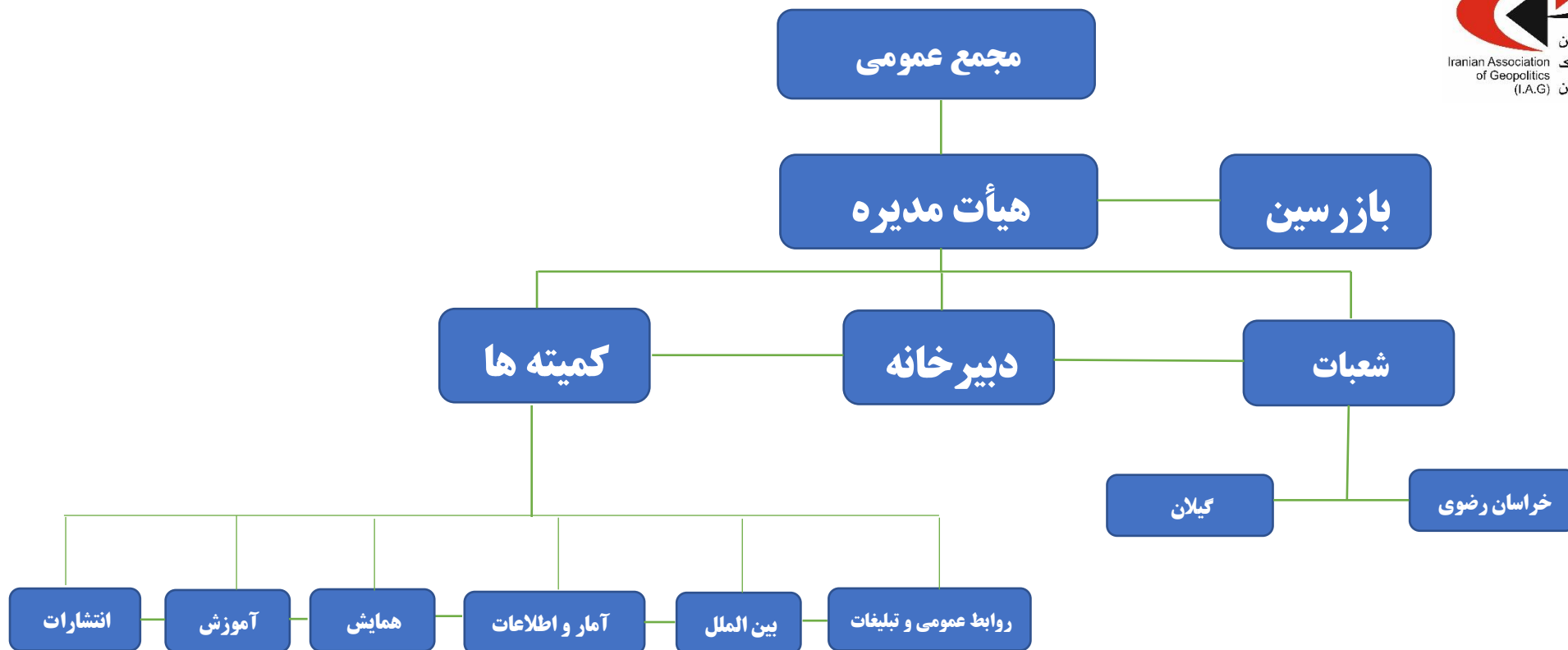


بسمه تعالی

# ساختار سازمانی انجمن ژئوپلیتیک ایران





چارت سازمانی انجمن ژئوپلیتیک ایران سال ۱۳۹۹ شمسی

## ماده ۱- هدف

یکی از ابزارهای مهم تاثیرگذار در دستیابی به موفقیت در فعالیتهای گروهی دارا بودن ساختار سازمانی متناسب می باشد. از همین رو انجمن ژئوپلیتیک ایران با در نظر گرفتن نوع فعالیت های انجمن های علمی در این برنامه ها، اقدام به تدوین ساختار تشکیلاتی جامع انجمن با کمیته های مشخص، شرح وظایف و نحوه اداره آنها نموده است.

## ماده ۲- ارکان ساختار سازمانی:

### ۲-۱) اعضای هیأت مدیره

اعضای هیأت مدیره انجمن ژئوپلیتیک ایران که از طریق انتخابات برگزار شده توسط انجمن انتخاب شده اند شامل، رئیس انجمن، نایب رئیس، دبیر، خزانه دار و عضو هیأت مدیره با شرح وظایف مندرج در ماده ۳ می- باشند. همچنین اعضای هیأت مدیره می بایست علاوه بر وظایف تعیین شده، با توجه به علاقه مندی و توانایی های خود به عنوان رابط یکی از کمیته های مندرج در این آئین نامه تعیین گردند .

### ۲-۲) کمیته ها

ساختار سازمانی انجمن شامل ۴ کمیته فعال می باشد که هر کمیته شامل یک نفر مسئول و به تناسب رشته و گرایش تحصیلی یا نوع فعالیت های هر رشته می تواند شامل تعدادی زیر گروه و عضو باشد.

تبصره ۱- جلسات هریک از کمیته ها به صورت مستقل برگزار شده و تصمیمات مأخوذه در حوزه اختیارت هر کمیته رسمیت دارد.



### ماده ۳- شرح وظایف اعضای هیأت مدیره :

#### ۳-۱) وظایف رئیس انجمن:

۱. رئیس هیات مدیره هماهنگ کننده اعضای هیأت مدیره بوده ناظر بر اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیات مدیره در چار چوب اساسنامه می باشد و علاوه بر اداره جلسات هیات مدیره مسئولیت عضویت را نیز به عهده دارد .
۲. امضاء مکاتبات اداری انجمن به عهده رئیس هیات مدیره بوده اسناد، اوراق بهادار و قراردادهای تعهدآور انجمن با امضاء رئیس هیات مدیره و خزانه دار انجمن و با مهر انجمن معتبر می باشد.

#### ۳-۲) وظایف نایب رئیس انجمن:

- نایب رئیس هیات مدیره در غیاب رئیس هیات مدیره کلیه مسئولیتها و اختیارات وی را بعهد خواهد داشت و در باقی اوقات طبق توافق اعضای هیات مدیره نسبت به انجام امور مورد نیاز اقدام خواهد نمود

#### ۳-۳) وظایف دبیر:

- ۱- تهیه دستور جلسات هیأت مدیره و دعوت اعضای برای تشکیل جلسات
- ۲- اداره جلسات هیأت مدیره
- ۳- ارسال صورت جلسات انجمن به کمیسیون انجمن های علمی ایران
- ۴- نظارت و هماهنگی جهت اجرای مصوبات انجمن
- ۵- ارسال گزارش ماهیانه از فعالیت های انجام شده به کمیسیون انجمن های علمی ایران
- ۶- انجام مکاتبات رسمی با مسئولین ، کمیسیون انجمن های علمی و سایر انجمن های علمی در راستای اجرای مصوبات انجمن ژئوپلیتیک ایران

#### ۳-۴) وظایف خزانه دار:

۱. خزانه دار مسئول امور مالی انجمن بوده امضاء اسناد و اوراق بهادار و قرارداد های تعهد آور انجمن را با امضاء رئیس هیات مدیره که ممهور به مهر انجمن باشد بعهده دارد .
۲. خزانه دار موظف است کلیه مدارک و اسناد مالی را در پرونده مربوطه نگهداری و ثبت و ضبط نماید.



۳. خزانه‌دار موظف است هر سه ماه یکبار تراز مالی انجمن را بطور شفاف و به زبان فارسی در اختیار اعضاء هیات مدیره قرار دهد .
۴. خزانه دار موظف است تراز مالی سالانه را به دو زبان فارسی و انگلیسی تهیه نموده جهت ارائه به مجمع عمومی تسلیم رییس هیات مدیره نماید.
۵. تراز های مالی زمانی قابل ارائه به اعضاء و مجامع عمومی خواهد بود که به تصویب اکثریت اعضاء هیات مدیره رسیده باشد .
۶. خزانه دار موظف است اسناد و مدارک مورد درخواست هریک از اعضاء هیات مدیره را جهت رسیدگی طی صورتجلسه ای که به امضاء رئیس هیات مدیره رسیده باشد از طریق رئیس هیات مدیره در اختیار آنان قرار داده و ترتیب استرداد اسناد را با قید زمان در صورتجلسه بدهد.
۷. اعضاء میتوانند ایرادهای وارده به تراز های مالی را شخصاً با خزانه دار مطرح و در صورت عدم دریافت پاسخ لازم مراتب را کتبا به رییس هیات مدیره ارجاع نمایند و در صورت عدم رسیدگی میتوانند رسیدگی موضوع را به مجمع عمومی ارجاع نمایند .
۸. خزانه دار موظف است هزینه هر برنامه و پروژه ای را که پیشنهاد میگردد پس از تصویب هیات مدیره در اختیار مسئول اجرای پروژه قرار دهد .
۹. ارائه گزارش از وضعیت مالی انجمن علمی در جلسات هیأت مدیره.
۱۰. ثبت گردش مالی انجمن علمی شامل: درآمدها و هزینه ها با تهیه دفتر مالی و نرم افزارهای مرتبط
۱۱. خزانه دار موظف است پس از احراز این سمت کلیه دفاتر و اوراق بهادار را به همراه تراز مالی سال قبل انجمن را از خزانه دار قبلی طی صورتجلسه ای تحویل گرفته و به همین نحو به خزانه دار بعدی تحویل نماید.

### ۳-۵) وظایف مسئول دبیرخانه و روابط عمومی:

- ۱- برنامه ریزی جهت برگزاری بازدید های علمی
- ۲- برقراری ارتباط مناسب با سایر انجمن های علمی
- ۳- بایگانی کلیه مکاتبات انجمن علمی و فعالیت های مستند شده هریک از کمیته ها
- ۴- تهیه مطالب برای برد انجمن علمی
- ۵- ارائه تبلیغات مناسب در راستای رشد کمی و کیفی انجمن علمی



۶- هرگونه ارتباط با رسانه های گروهی، شخصیت های حقیقی و حقوقی، درج آگهی و اطلاعیه ها، مصاحبه ها و ترتیب برگزاری هر گونه مراسم جشن و اعیاد پس از تصویب هیات مدیره به عهده مسئول روابط عمومی میباشد.

#### ۴-۵) وظایف بازرسان:

- ۱- بررسی کلیه اسناد و اوراق مالی انجمن و تهیه گزارش برای مجمع عمومی.
- ۲- مطالعه گزارش سالانه هیأت مدیره اعم از مالی و غیر مالی و تهیه گزارشی از عملکرد انجمن برای اطلاع مجمع عمومی.
- ۳- گزارش هر گونه تخلف هیأت مدیره از مفاد اساسنامه به مجمع عمومی.

تبصره ۱: کلیه اسناد و مدارک انجمن اعم از مالی و غیره، هر زمان بدون قید و شرط، به وسیله هیأت مدیره انجمن باید جهت بررسی در اختیار بازرسان قرار گیرد.

#### ماده ۴- شرح وظایف کمیته ها:

##### ۴-۱) مسئولین کمیته ها:

- برنامه ریزی لازم جهت انجام وظایف کمیته مربوطه و هدایت و نظارت بر اجرای آن
- تدوین ساختار زیر گروه ها و آئین نامه اجرائی کمیته مربوطه جهت تصویب در شورای مدیریت
- ایجاد زمینه جهت جذب دانشجویان فعال دانشکده جهت فعالیت در کمیته مربوطه
- ارائه گزارش دوره ای از عملکرد کمیته به شورای مدیریت
- دعوت از اعضاء کمیته جهت برگزاری جلسات هفتگی
- جذب حمایت مالی مراکز علمی و صنعتی برای برنامه های کمیته مربوطه
- برقراری ارتباط با اساتید جهت غنا بخشیدن به فعالیت های کمیته مربوطه
- مستند سازی کلیه فعالیت های علمی کمیته مربوطه و ارائه به مسئول دبیرخانه و روابط عمومی

##### ۴-۲) کمیته همایش ها و سمینارها

- الف) برگزاری سمینارهای علمی نیم روزه و یک روزه
- ب) برگزاری میزگردهای تخصصی
- ج) برگزاری هفته های علمی
- د) برگزاری همایش ها و کنفرانس های دانشجویی



- ه) برگزاری نمایشگاههای تخصصی  
و) شناسایی همایش ها و سمینار های علمی و هماهنگی لازم جهت استفاده دانشجویان از آنها  
ز) تهیه و تدوین برنامه های اجرایی مرتبط به همایش ها و سمینار ها

#### ۴-۴) کمیته آموزش

- الف) برگزاری دوره های آموزشی (فوق برنامه علمی)  
ب) برگزاری کارگاههای آموزشی  
ج) تشکیل بانک اطلاعات نرم افزاری مرتبط با رشته تحصیلی  
د) تهیه و تدوین دستورالعمل اجرایی مرتبط

#### ۴-۵) کمیته پژوهش

- الف) ایجاد زمینه مناسب برای تجلی استعدادها و برانگیختن خلاقیت و شکوفایی علمی دانشجویان  
ب) افزایش سطح مشارکت و جذب دانشجویان در فعالیتهای علمی و تقویت ارتباط پژوهشی با اساتید  
ج) نظاممند ساختن فعالیتهای علمی و پژوهشی دانشجویان بر اساس آیین نامه طرح های تحقیقاتی دانشجویی  
د) تشکیل بانک اطلاعاتی مراکز علمی صنعتی مرتبط با رشته تحصیلی  
ه) برقراری ارتباط مناسب با مراکز علمی و صنعتی

#### ۴-۶) کمیته انتشارات

- الف) انتشار منظم نشریه  
ب) جمع آوری و بررسی مقالات، گزارشها و اخبار علمی جهت چاپ در نشریه  
ج) جذب مشترک برای نشریه و توزیع و ارسال نشریه برای مشترکین  
د) برقراری ارتباط مناسب با سایر رشتههای دانشگاهی همسو با نشریه  
ه) ارائه اقدامات لازم جهت رشد نشریه  
و) تهیه و تدوین آئین نامههای اجرایی نشریه

