**۱- تعیین موضوع جلسه هیات امنا**

**۲-  تعیین تاریخ برگزاری جلسه هیات امنا دانشگاه**

**۳- ابلاغ تاریخ فوق الذکر توسط معاونت هماهنگی  وزارت**

**۴- اطلاع رسانی و هماهنگی با اعضای هیات امنا دانشگاه جهت برنامه ریزی ایشان**

**۵- بازبینی سایت مربوطه و اخذ پرینت فرم ها توسط دبیرخانه هیات امنا**

**۶- اطلاع رسانی به معاونتهای زیرمجموعه با توجه به موضوع جلسه و اخذ دستورکار**

**۷- تشکیل جلسه با رابطین هیات امنا در حوزه های زیر مجموعه**

**۸- تکمیل فرم ها توسط رابطین معاونتها**

**۹- تایید فرم ها توسط معاونتها و ارسال اطلاعات و آمار به دبیرخانه هیات امنا**

**۱۰- تحلیل و بررسی مجموعه اطلاعات جمع آوری شده با حضور رابطین معاونتها در دبیرخانه هیات امنا**

**۱۱- ویرایش و اصلاح اطلاعات و آمار در دبیرخانه هیات امنا**

**۱۲- بررسی نهایی اطلاعات در جلسه هیات رئیسه با حضور اعضا هیات امنا**

**۱۳- ویرایش نهایی در دبیرخانه هیات امنا**

**۱۴- تهیه فایل نهایی شده در دستورکار توسط دبیرخانه هیات امنا**

**۱۵- تبدیل فایل مربوطه به سی دی و جزوات**

**۱۶- تهیه و ارسال دعوتنامه مقام عالی وزارت،معاونین وزارت،اعضای هیات امنا دانشگاه،معاونین دانشگاه**

**۱۷- پیگیری وصول دعوتنامه توسط مدعوین از طریق دبیرخانه هیات امنا**

**۱۸- حضور اعضا در جلسه هیات امنا دانشگاه در تاریخ مربوطه**

**۱۹- تصمیم گیری و تهیه صورتجلسه**

**۲۰- پیگیری دریافت صورتجلسه توسط دبیرخانه هیات امنا**

**۲۱- وصول و ثبت مصوبات در سامانه مصوبات هیات امنا دانشگاه**

**۲۲- ابلاغ بندهای مرتبط به واحدهای زیرمجموعه**

**۲۳- پیگیری اجرای مصوبات در مواقع لزوم دبیرخانه هیات امنا**