آیین‌نامه داخلی شورای صنفی دانشجویان دانشگاه صنعتی شریف

[فصل اول: کلیات، تعاریف و ارکان 3](#_ebpvhvai19dh)

[ماده ۱: مقدمه، مرجعیت و هدف 3](#_lo488sb6n3ou)

[ماده ۲: تعاریف 3](#_zflbkjd6pxxw)

[ماده ۳: ارکان شورا 3](#_rbsebcnk2l8i)

[فصل دوم: شورای عمومی 5](#_7mkz299gsas9)

[ماده ۴: تعریف و جایگاه 5](#_2zpo8372khsj)

[ماده ۵: ترکیب و سطوح عضویت 5](#_i6lnt4m4l6gh)

[ماده ۶: وظایف و اختیارات شورای عمومی 5](#_pad42qoauswg)

[ماده ۷: جلسات و نصاب قانونی 6](#_uqq2nip70svv)

[فصل سوم: هیئت رئیسه شورای عمومی 7](#_72qbxfkars56)

[ماده ۸: تعریف و جایگاه 7](#_g6uptrhsrsd0)

[ماده ۹: ترکیب و نحوه انتخاب 7](#_eg0m2dwc1hal)

[ماده ۱۰: وظایف و اختیارات 7](#_kz9cbxzer9up)

[ماده ۱۱: استعفا، عزل و جایگزینی 8](#_9qormcd1lr92)

[فصل چهارم: شورای مرکزی 9](#_pwe4u0ttgi57)

[ماده ۱۲: تعریف و جایگاه 9](#_g8b17puspawc)

[ماده ۱۳: ترکیب و نحوه انتخاب 9](#_23v8mzwe4dah)

[ماده ۱۴: وظایف و اختیارات شورای مرکزی 10](#_4vt8xxxzesuo)

[ماده ۱۵: وظایف تفکیکی اعضا 10](#_4glaeo35oolk)

[ماده ۱۶: نحوه مدیریت و برگزاری جلسات شورای مرکزی 11](#_ekvanxydjxpy)

[ماده ۱۷: تکمیل ظرفیت شورای مرکزی در صورت خالی شدن کرسی‌ها 12](#_qtaf3cbesl8e)

[فصل پنجم: کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها 14](#_sw2uqmkctzld)

[ماده ۱۸: تعریف و جایگاه 14](#_1kw2trak7nfr)

[ماده ۱۹: ساختار و عضویت 14](#_xh6nfffyrd06)

[ماده ۲۰: انتخابات مسئولین 14](#_jrbs6ehx8m35)

[ماده ۲۱: بازنگری و آغاز دوره جدید عضویت 15](#_j0hnj3vbt4fd)

[ماده ۲۲: وظایف و اختیارات مسئولین کارگروه و زیرگروه‌ها 16](#_7s1836tlnk57)

[ماده ۲۳: شرح وظایف 18](#_fhwtqners3pg)

[کارگروه سازماندهی 18](#_ywldobfjj5e)

[کارگروه آموزش 20](#_tdp4lq7em3nz)

[کارگروه حقوقی 21](#_4c0qqmkr9s0b)

[کارگروه زنان 22](#_vdwik4z1c8g9)

[کارگروه تغذیه 23](#_4yiloijl1uzt)

[کارگروه سلامت 23](#_vht60n6tu3di)

[کارگروه تأسیسات و خدمات رفاهی 24](#_cufa8wi1b6s8)

[کارگروه روابط عمومی و رویدادها 25](#_rlox3jv2vvmj)

[کارگروه نشریه و تولید محتوا 26](#_166lrjjb6vpz)

[ماده ۲۴: برگزاری جلسات کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها 27](#_h7i375hxzmmh)

[ماده ۲۵: جایگزینی مسئول کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها 27](#_xlyz81cjwh1v)

[فصل ششم: برگزاری انتخابات شوراهای واحد 29](#_12jitxpknrep)

[ماده ۲۶: مقدمه و مرجعیت 29](#_igx6j91oz0fa)

[ماده ۲۷: تشکیل نهادهای انتخاباتی 29](#_k5q5zscfu8ze)

[ماده ۲۸: تقویم و فرآیند اجرایی انتخابات 30](#_gwb6fmhtt5j3)

[ماده ۲۹: سازوکار رسیدگی به اعتراضات 30](#_j4cnmewjcob2)

[ماده ۳۰: فرآیند انتقال دوره و انتخاب دبیر مرکزی 30](#_wlh5ney2ly4n)

[فصل هفتم: شورای ادوار 31](#_wjok5mgfvg86)

[ماده ۳۱: تعریف و ساختار 31](#_4ovnm4phooxm)

[ماده ۳۲: وظایف و اختیارات 31](#_yxtk6g37zo2j)

[فصل هشتم: مقررات تکمیلی 32](#_1mc851i59xjp)

[ماده ۳۳: پروتکل ارتباطات و سخنگوی رسمی 32](#_mmpvwpisrtx8)

[ماده ۳۴: نظام نظارت و حل اختلاف 32](#_7uce6ytctykd)

[ماده ۳۵: استیضاح و عزل 32](#_mwxz9xaaucp7)

[ماده ۳۶: اصلاح آیین‌نامه 33](#_ye076dycheg7)

[ماده ۳۷: موارد سکوت 33](#_jh6vdp18rkqp)

[ماده ۳۸: تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی 33](#_29zhwoeb3m0a)

[فصل نهم: پیوست‌ها 34](#_gp93bpva47gg)

[‌پیوست ۱: جدول زمان‌بندی رویدادهای مهم در طول یک دوره 34](#_lcqy3le73vqv)

[جدول زمانی فعالیت‌های قطعی دوره 34](#_h7rwtnn4h11g)

[جدول زمانی فعالیت‌های خاص و مشروط 36](#_7qj9hacmi479)

[پیوست ۲: جدول حد نصاب‌ها و آرا 38](#_bdyf0ullhde)

# فصل اول: کلیات، تعاریف و ارکان

## ماده ۱: مقدمه، مرجعیت و هدف

این آیین‌نامه به منظور تبیین دقیق ساختار، اصول حاکم، شرح وظایف، اختیارات و کلیه فرآیندهای اجرایی، نظارتی و مدیریتی "شورای صنفی دانشجویان دانشگاه صنعتی شریف" (که از این پس "شورا" نامیده می‌شود) تدوین گردیده است.

این سند، عالی‌ترین میثاق درونی اعضا و مبنای قانونی کلیه فعالیت‌های شورا است. هر کاندیدایی که در انتخابات شورا شرکت کرده و با کسب آرای لازم به عضویت شورا درمی‌آید، به‌طور ضمنی متعهد به رعایت دقیق و کامل مفاد این آیین‌نامه در تمامی شرایط می‌باشد و التزام به آن برای تمامی ارکان و اعضا لازم‌الاجرا است.

## ماده ۲: تعاریف

اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه در معانی مشروحه ذیل به کار می‌روند:

* **دانشگاه:** دانشگاه صنعتی شریف.
* **معاونت:** معاونت دانشجویی دانشگاه صنعتی شریف.
* **دوره:** از زمان انتخاب دبیر پس از انتخابات شوراهای واحدها تا انتخاب دبیر پس از انتخابات بعدی شوراهای واحدها.
* **ارکان شورا:** نهادهای اصلی تشکیل‌دهنده شورا که در ماده ۳ این آیین‌نامه تعریف شده‌اند.
* **عضو فعال:** عضوی از شورای عمومی که طبق تعاریف این آیین‌نامه، دارای حق رأی در جلسات شورای عمومی است.
* **شورایار:** عضوی از شورای عمومی که فاقد حق رأی در جلسات شورای عمومی است اما حق حضور و مشارکت در بحث‌ها را دارد.
* **اکثریت مطلق:** کسب بیش از نصف آرای اعضای دارای حق‌ رای در رای‌گیری.
* **اکثریت نسبی:** کسب بیشترین تعداد رأی در مقایسه با سایر گزینه‌ها.
* **دو سوم آرا:** کسب حداقل دو سوم آرای اعضای دارای حق‌رای در رأی‌گیری به‌صورت نقصانی.

## ماده ۳: ارکان شورا

ساختار شورا برای تضمین تفکیک قوا و کارآمدی، از پنج رکن اصلی به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

۱. شورای عمومی: رکن عالی قانون‌گذاری، سیاست‌گذاری و نظارت کلان.

۲. هیئت رئیسه شورای عمومی: رکن مدیریتی و نظارتی مستقل از بدنه اجرایی.

۳. شورای مرکزی: رکن اجرایی و نماینده رسمی شورا.

۴. کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها: زیرمجموعه‌های تخصصی و عملیاتی شورا.

۵. شوراهای واحد صنفی: هر یک از شوراهای صنفی مستقل دانشکده‌ها یا خوابگاه‌های دانشگاه.

۶. شورای ادوار: مرجع انتقال تجربیات و ارائه مشورت به شورا.

# فصل دوم: شورای عمومی

## ماده ۴: تعریف و جایگاه

شورای عمومی رکن عالی قانون‌گذاری، سیاست‌گذاری و نظارت کلان در ساختار شورای صنفی است. مصوبات و تصمیمات این شورا برای سایر ارکان لازم‌الاجراست.

## ماده ۵: ترکیب و سطوح عضویت

شورای عمومی دارای دو سطح عضویت متشکل از کلیه «اعضای فعال» و «شورایاران» شورا است. تنها دانشجویان مشغول به تحصیل می‌توانند عضو فعال و یا شورایار شورای عمومی باشند.

* عضو فعال: به عضوی از شورای عمومی اطلاق می‌گردد که دارای حق رأی بوده و حداقل یکی از شرایط ذیل را احراز نماید:
  + عضو شورای مرکزی وقت باشد.
  + عضو پیوسته حداقل یکی از کارگروه‌ها یا زیرگروه‌ها باشد.
  + عضو یکی از شوراهای صنفی واحدها باشد و کمتر از ۲ ماه از اولین جلسه شورای عمومی دوره گذشته باشد.
  + از اعضای ادوار پیشین شورای عمومی بوده و با رای اکثریت مطلق شورای مرکزی وقت، حق حضور به‌عنوان عضو فعال در شورای عمومی وقت را پیدا کرده باشد. تصمیم‌گیری در این خصوص، پس از انتخاب دبیر و پیش از اولین جلسه شورای عمومی و بر عهده شورای مرکزی است.
* شورایار: به عضوی از شورای عمومی اطلاق می‌گردد که فاقد حق رأی در شورای عمومی بوده و دارای حداقل یکی از شرایط زیر است:
  + عضو شورای مرکزی تشکل‌های سیاسی رسمی دانشگاه نباشد.
  + عضو موقت حداقل یکی از کارگروه‌ها یا زیرگروه‌ها باشد.
  + از اعضای ادوار پیشین شورای مرکزی باشد (و هیچ شرطی از شروط عضو فعال را نداشته باشد).
  + از اعضای ادوار پیشین و یا دوره وقت شورای صنفی واحدها باشد (و هیچ شرطی از شروط عضو فعال را نداشته باشد).

## ماده ۶: وظایف و اختیارات شورای عمومی

* انتخاب مسئولین کارگروه‌ها و اعضای هیئت رئیسه شورای عمومی مطابق با فرآیندهای مشخص شده در این آیین‌نامه.
* سیاست‌گذاری کلان و تصویب نهایی طرح‌ها، آیین‌نامه‌ها و خط‌مشی‌های اصلی شورا.
* نظارت بر عملکرد کلیه ارکان، به ویژه شورای مرکزی و هیئت رئیسه، از طریق سازوکارهایی چون استیضاح و عزل.
* تصویب نهایی هرگونه اصلاح یا تغییر در مفاد این آیین‌نامه.
* بررسی و تصویب نهایی بودجه و گزارش‌های مالی ارائه شده توسط شورای مرکزی.

## ماده ۷: جلسات و نصاب قانونی

هیئت رئیسه موظف است حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از انتخاب دبیر شورای مرکزی، اولین جلسه شورای عمومی را برگزار نماید. پس از آن، جلسات عادی شورای عمومی به دعوت هیئت رئیسه و جلسات فوق‌العاده به درخواست هیئت رئیسه، شورای مرکزی یا یک‌پنجم اعضای فعال تشکیل می‌شود. هیئت رئیسه موظف است هر ۳۰ روز یک‌بار حداقل یک جلسه شورای عمومی را برگزار نماید. جلسات شورای عمومی با حضور حداقل یک‌سوم اعضای فعال رسمیت می‌یابد. مصوبات شورای عمومی با رأی اکثریت مطلق اعضای حاضر دارای حق رأی اتخاذ می‌شود، مگر در مواردی که در این آیین‌نامه نیازمند حد نصاب دیگری (مانند دو سوم آرا) باشد.

# فصل سوم: هیئت رئیسه شورای عمومی

## ماده ۸: تعریف و جایگاه

هیئت رئیسه شورای عمومی صنفی دانشجویان، رکنی مستقل و نظارتی است که با هدف نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه و تضمین شفافیت فرآیندها، اجرای دقیق مفاد آیین‌نامه، و مدیریت مؤثر جلسات شورای عمومی تشکیل می‌شود. این هیئت به‌عنوان نهادی بی‌طرف، بر عملکرد ارکان اجرایی و نظارتی شورا نظارت داشته و از استقلال کامل در برابر بدنه اجرایی برخوردار است.

## ماده ۹: ترکیب و نحوه انتخاب

* **ترکیب**: هیئت رئیسه متشکل از سه عضو است که از میان اعضای فعال شورای عمومی و به مدت یک دوره انتخاب می‌شوند. این هیئت شامل یک رئیس و دو نایب‌رئیس بوده که انتخاب رئیس به عهده خود اعضای هیئت رئیسه است و در طول دوره و با نظر خود اعضای هیئت رئیسه، می‌تواند این مسئول تغییر کند.
* **شرایط احراز**: کاندیداهای عضویت در هیئت رئیسه باید عضو فعال شورای عمومی بوده و به‌طور همزمان در شورای مرکزی عضویت نداشته باشند.
* **نحوه انتخاب**: اعضای هیئت رئیسه در اولین جلسه شورای عمومی هر دوره، از طریق رأی‌گیری با اکثریت نسبی اعضای فعال حاضر، برای مدت یک سال انتخاب می‌شوند.
* **شفافیت فرآیند**: فرآیند کاندیداتوری و رأی‌گیری باید به‌صورت شفاف و با رعایت اصول بی‌طرفی برگزار شود و نتایج آن بلافاصله به اطلاع اعضای شورا برسد.

## ماده ۱۰: وظایف و اختیارات

* **مدیریت جلسات**: برنامه‌ریزی و ارائه تقویم سالانه، ارسال فراخوان و اداره جلسات عادی و فوق‌العاده شورای عمومی، تنظیم دستور جلسات، و نظارت بر فرآیندهای رأی‌گیری به‌منظور تضمین نظم و کارآمدی جلسات.
* **نظارت بر اجرای آیین‌نامه**: نظارت عالی بر رعایت مفاد آیین‌نامه توسط تمامی ارکان شورا، ارائه تذکرات رسمی در صورت بروز تخلف، و گزارش‌دهی به شورای عمومی در موارد نقض آیین‌نامه.
* **نظارت بر انتخابات داخلی**: نظارت جامع و بی‌طرفانه بر تمامی مراحل انتخابات داخلی شورا، از جمله احراز صلاحیت کاندیداها، برگزاری انتخابات، و تأیید صحت نتایج نهایی.
* **حل‌وفصل اختلافات**: مرجع داوری و حل تعارضات میان ارکان شورا یا در تفسیر مفاد آیین‌نامه، با رعایت اصول انصاف و شفافیت.
* **پاسخگویی شورا**: ایجاد سازوکارهای لازم برای پرس‌وجو و پاسخگویی شورای مرکزی به اعضای شورای عمومی، و نظارت بر فرآیندهای استیضاح و عزل اعضای شورای مرکزی در صورت لزوم.
* **تأیید امور محرمانه**: بررسی و تأیید درخواست‌های شورای مرکزی برای محرمانه تلقی شدن بخشی از مذاکرات یا مصوبات، با رعایت اصول شفافیت و ضرورت محرمانگی.
* **مدیریت دعوت و حضور مهمانان**: مدیریت فرآیند دعوت، هماهنگی، و حضور مهمانان در جلسات شورای عمومی، شامل اعضای شورای ادوار، ادوار شورای عمومی، مسئولین دانشگاه، یا سایر اشخاص مرتبط. شورای مرکزی می‌تواند با رأی اکثریت مطلق اعضای خود، پیشنهاد دعوت از مهمانان را مطرح کند، اما فرآیند دعوت، هماهنگی، و مدیریت حضور مهمانان بر عهده هیئت رئیسه است.

## ماده ۱۱: استعفا، عزل و جایگزینی

در صورت استعفای داوطلبانه یا عزل یکی از اعضای هیئت رئیسه، کرسی خالی‌شده از طریق برگزاری انتخابات میان‌دوره‌ای ظرف مدت حداکثر یک ماه تکمیل می‌شود. مسئولیت نظارت بر انتخابات میان‌دوره‌ای بر عهده اعضای باقی‌مانده هیئت رئیسه است. در صورت خالی بودن تمامی کرسی‌های هیئت رئیسه، این وظیفه به کمیته‌ای متشکل از سه عضو منتخب شورای ادوار واگذار می‌شود.

# فصل چهارم: شورای مرکزی

## ماده ۱۲: تعریف و جایگاه

شورای مرکزی رکن اجرایی اصلی و نماینده رسمی شورا است که مسئولیت راهبری و مدیریت کلیه فعالیت‌های اجرایی را بر عهده دارد.

## ماده ۱۳: ترکیب و نحوه انتخاب

شورای مرکزی متشکل از دبیر، نایب‌دبیر، مسئولین کارگروه‌ها و نماینده واحدها است.

* **دبیر:** دبیر شورای مرکزی در جلسه‌ای با حضور اکثریت مطلق دبیران واحدها و برای یک دوره کامل انتخاب می‌شود. کاندیدای این مقام باید از میان دبیران فعلی شوراهای صنفی واحدها باشد که کاندیداتوری خود را رسماً اعلام نموده است. فرآیند انتخاب در یک سازوکار دو مرحله‌ای صورت می‌پذیرد: در مرحله اول، کاندیدایی که موفق به کسب اکثریت مطلق آرای نمایندگان حاضر شود، به‌عنوان دبیر انتخاب می‌گردد. چنانچه در مرحله نخست هیچ کاندیدایی حائز این اکثریت نشود، انتخابات به مرحله دوم کشیده شده و دو کاندیدایی که بیشترین آرا را کسب کرده‌اند با یکدیگر رقابت می‌کنند. در این مرحله، کاندیدایی که اکثریت نسبی آرا را به دست آورد، انتخاب خواهد شد. مدیریت جلسه انتخاب دبیر بر عهده کمیته اجرایی انتخابات است. این کمیته موظف است دبیر دوره سابق (در صورتی که در شورای مرکزی جدید و یا کمیته اجرایی نباشد) و همچنین معاونت دانشجویی دانشگاه را جهت حضور در جلسه انتخابات دبیر جدید دعوت نماید.
* **نایب‌دبیر:** پس از انتخاب دبیر، وی در اولین جلسه رسمی شورای عمومی، یکی از اعضای فعال شورای عمومی را به‌عنوان کاندیدای نایب‌دبیری معرفی می‌کند. کاندیدای معرفی‌شده در صورت کسب اکثریت مطلق آرای اعضای شورای عمومی به‌عنوان نایب‌دبیر و تا پایان دوره منصوب می‌شود. در صورتی که کاندیدای پیشنهادی اکثریت مطلق آرا را کسب نکند، دبیر می‌تواند تا حداکثر دو بار دیگر کاندیدای جدیدی در همان جلسه معرفی نماید. چنانچه پس از سه نوبت معرفی، نایب‌دبیر انتخاب نشود، شورای عمومی تا حداکثر دو هفته مسئول انتخاب نایب‌دبیر خواهد بود. در این حالت، نایب‌دبیر از میان اعضای فعال شورای عمومی که کاندیداتوری خود را به‌صورت رسمی اعلام کرده‌اند، با کسب اکثریت نسبی آرا و تحت نظارت هیئت رئیسه شورای عمومی انتخاب می‌شود.
* **مسئولین کارگروه‌ها:** به انتخاب مسئولین کارگروه‌ها به تفصیل در فصل مربوطه پرداخته خواهد شد.
* **نمایندگان واحدها:** نمایندگان شوراهای صنفی دانشکده‌ها و خوابگاه‌ها که از سوی واحد خود و با تایید دبیر واحد به عضویت شورای مرکزی درمی‌آیند.

**تبصره ۱:** در زمان انتخاب دبیر، شورای مرکزی صرفاً از نمایندگان واحدها تشکیل می‌شود و مسئولین کارگروه‌ها پس از انتخاب دبیر تعیین خواهند شد.

**تبصره ۲:** هیئت رئیسه شورای عمومی وظیفه نظارت بر فرآیند فراخوان کاندیداتوری و انتخاب نایب‌دبیر (در صورت ارجاع مسئله به شورای عمومی) را بر عهده دارد.

**تبصره ۳:** فرآیند انتخاب نایب‌دبیر در اولین جلسه شورای عمومی، پس از انتخاب اعضای هیئت رئیسه و پیش از ورود به دستور کار انتخاب مسئولین کارگروه‌ها، در اولویت قرار دارد.

## ماده ۱۴: وظایف و اختیارات شورای مرکزی

* اجرای دقیق مصوبات و سیاست‌های تصویب‌شده در شورای عمومی.
* ایفای نقش به عنوان نماینده رسمی و حقوقی شورا در کلیه مذاکرات و مکاتبات.
* هماهنگی، راهبری و نظارت بر عملکرد کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها.
* مدیریت امور جاری و دفتری شورا و پاسخگویی به مراجعات دانشجویان.
* تصمیم‌گیری در موارد فوری یا مواردی که در آیین‌نامه مسکوت مانده است (به عنوان رویه موقت).
* تهیه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای از عملکرد به شورای عمومی.
* بررسی و تصویب نهایی پیشنهادهای ارتقاء عضویت اعضا از «موقت» به «پیوسته».

## ماده ۱۵: وظایف تفکیکی اعضا

وظایف دبیر:

* + نظارت عالی و استراتژیک بر حسن عملکرد کلیه ارکان و کارگروه‌ها.
  + مدیریت جلسات شورای مرکزی.
  + ایفای نقش به عنوان سخنگوی اصلی و رسمی شورای صنفی مرکزی.
  + هدایت کلان شورا و تعیین خط‌مشی‌ها و اولویت‌ها در چارچوب مصوبات شورای مرکزی.

وظایف نایب‌دبیر:

* + مدیریت امور داخلی و اجرایی شورای مرکزی.
  + برنامه‌ریزی، هماهنگی و پیگیری برگزاری جلسات شورای مرکزی و همچنین تدوین و آرشیو صورت‌جلسات آن.
  + مدیریت امور مالی، شامل انجام خریدها، پیگیری پرداخت‌های کار دانشجویی، تسویه حساب با معاونت، مدیریت و بایگانی اسناد مالی با همکاری مسئول کارگروه سازماندهی و آماده‌سازی گزارش‌های مالی.
  + مدیریت امور دفتر شورا و هماهنگی‌های اجرایی.
  + ایفای نقش به عنوان جانشین دبیر در غیاب وی.

وظایف مشترک دبیر و نایب‌دبیر:

* + امضای کلیه مکاتبات رسمی، اسناد مالی و اوراق تعهدآور شورا.
  + مسئولیت حفظ، نگهداری و استفاده از مهر رسمی شورا.
  + نمایندگی حقوقی و رسمی شورا در برابر مسئولین دانشگاه و سایر نهادها.

وظایف نماینده واحدها:

نماینده واحدها، موظف به انتقال نظام‌مند مشکلات واحد خود به شورای مرکزی و گزارش تصمیمات مرکز به واحد خود می‌باشند و باید در جلسات شورای مرکزی گزارش شفاهی مستمر از وضعیت واحد خود را ارائه دهند.

به وظایف مسئول کارگروه‌ها در فصل پنجم پرداخته می‌شود.

## ماده ۱۶: نحوه مدیریت و برگزاری جلسات شورای مرکزی

* **تشکیل جلسات شورای مرکزی:** دبیر شورای مرکزی موظف است اولین جلسه رسمی شورای مرکزی را حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از دریافت گزارش تکمیل ساختار حداقلی از سوی تمامی کارگروه‌ها، برگزار نماید. پس از آن، جلسات شورای مرکزی به‌صورت منظم و حداقل یک بار در ماه برگزار می‌شود. جلسات می‌توانند به‌صورت حضوری یا در صورت ضرورت، به‌صورت مجازی با استفاده از ابزارهای ارتباطی مورد تأیید شورای مرکزی برگزار شوند. دبیر شورای مرکزی موظف است تقویم جلسات منظم را در ابتدای هر دوره تنظیم و به اطلاع اعضا برساند. جلسات فوق‌العاده نیز بنا به درخواست دبیر، نایب‌دبیر یا حداقل یک‌سوم اعضای شورای مرکزی و با تأیید اکثریت مطلق اعضای شورا تشکیل می‌شود. دعوت‌نامه رسمی جلسات، شامل زمان، مکان، دستور جلسه و سایر جزئیات لازم، باید حداقل ۲۴ ساعت قبل از برگزاری جلسه توسط دبیر یا نایب‌دبیر به اعضا ابلاغ شود. دبیر یا نایب‌دبیر با هماهنگی اعضای شورای مرکزی می‌توانند برای بررسی موضوعات تخصصی، از نمایندگان واحدها، اعضای کارگروه‌ها یا کارشناسان خارج از شورا دعوت به عمل آورند. این افراد حق رأی نداشته و صرفاً به‌عنوان مشاور یا ارائه‌دهنده گزارش در جلسه حضور می‌یابند.
* **دستور جلسات:** دستور جلسات شورای مرکزی شامل موضوعات مرتبط با وظایف و اختیارات شورا، از جمله بررسی مسائل صنفی واحدها، تصمیم‌گیری در خصوص سیاست‌گذاری‌های کلان، نظارت بر عملکرد کارگروه‌ها، و رسیدگی به درخواست‌ها یا شکایات اعضای جامعه دانشگاهی است. دستور جلسه توسط دبیر و با مشورت نایب‌دبیر و مسئولین کارگروه‌ها تهیه می‌شود. اعضای شورای مرکزی می‌توانند پیشنهادات خود برای دستور جلسه را حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری جلسه به دبیر ارائه دهند. در جلسات فوق‌العاده، دستور جلسه محدود به موضوع یا موضوعاتی است که به دلیل آن جلسه تشکیل شده است. اولویت‌بندی موضوعات دستور جلسه با نظر اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه تعیین می‌شود.
* **مدیریت جلسات:** مدیریت جلسات شورای مرکزی بر عهده دبیر است. در صورت غیبت دبیر، نایب‌دبیر وظایف مدیریتی جلسه را بر عهده می‌گیرد. در صورتی که هیچ‌یک از دبیر یا نایب‌دبیر حضور نداشته باشند، شورای مرکزی از میان اعضای حاضر، با رأی اکثریت نسبی، یک نفر را به‌عنوان مدیر موقت جلسه انتخاب می‌کند. مدیر جلسه موظف است جلسه را طبق دستور جلسه پیش برده، نظم را برقرار کرده و از رعایت آیین‌نامه و زمان‌بندی بحث‌ها اطمینان حاصل نماید. مدیر جلسه همچنین مسئول تنظیم صورت‌جلسه و ثبت تصمیمات اتخاذ شده است.
* **نحوه برگزاری و تصمیم‌گیری:** جلسات شورای مرکزی با حضور حداقل دوسوم اعضای دارای حق رأی رسمیت می‌یابد. تصمیمات شورا با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می‌شود، مگر در مواردی که آیین‌نامه اکثریت مطلق یا شرایط خاص دیگری را الزامی کرده باشد. هر عضو شورای مرکزی دارای یک رأی برابر است و رأی‌گیری به‌صورت علنی انجام می‌شود، مگر آنکه حداقل یک‌سوم اعضای حاضر درخواست رأی‌گیری مخفی کنند. در صورت تساوی آرا، رأی مدیر جلسه تعیین‌کننده خواهد بود. صورت‌جلسه شامل خلاصه مذاکرات، تصمیمات اتخاذشده و نتایج رأی‌گیری‌ها توسط دبیر یا منشی جلسه (که توسط مدیر جلسه انتخاب می‌شود) تنظیم و حداکثر ظرف ۴۸ ساعت پس از جلسه به اعضا ابلاغ می‌شود.
* **نظارت و شفافیت:** هیئت رئیسه شورای عمومی وظیفه نظارت بر رعایت آیین‌نامه در فرآیند تشکیل و برگزاری جلسات شورای مرکزی را بر عهده دارد. صورت‌جلسات شورای مرکزی باید در دسترس اعضای شورای عمومی قرار گیرد، مگر در مواردی که به دلایل موجه و با تأیید اکثریت مطلق شورای مرکزی، محرمانه تلقی شوند. هرگونه اعتراض به روند برگزاری جلسات یا تصمیمات اتخاذشده باید ظرف ۷۲ ساعت پس از ابلاغ صورت‌جلسه به‌صورت کتبی به هیئت رئیسه شورای عمومی ارائه شود. هیئت رئیسه موظف است ظرف یک هفته به اعتراض رسیدگی کرده و نتیجه را به شورای مرکزی اعلام نماید.

**تبصره ۱:** جلسه انتخاب دبیر تا پیش از انتخاب دبیر مشمول این ماده نبوده و نحوه برگزاری و قوانین حاکم به آن مطابق ماده مربوطه خواهد بود.

**تبصره ۲:** جلسات شورای مرکزی باید به‌گونه‌ای برگزار شود که امکان مشارکت فعال تمامی اعضا فراهم باشد. در صورت غیبت غیرموجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه غیرمتوالی در طول یک دوره، عضویت فرد در شورای مرکزی با تصمیم اکثریت مطلق شورا قابل لغو است.

## ماده ۱۷: تکمیل ظرفیت شورای مرکزی در صورت خالی شدن کرسی‌ها

* **خالی شدن کرسی دبیر:** در صورت خالی شدن کرسی دبیر به هر دلیل، از جمله استعفا، عزل یا سایر موارد، نایب‌دبیر به‌عنوان سرپرست شورای مرکزی منصوب می‌شود. سرپرست موظف است ظرف مدت حداکثر یک ماه از تاریخ خالی شدن کرسی، انتخابات میان‌دوره‌ای را برای انتخاب دبیر جدید برگزار نماید. فرآیند انتخاب دبیر میان‌دوره‌ای مطابق با سازوکار انتخاب دبیر در شرایط عادی، مندرج در ماده مربوطه، اجرا می‌شود، با این تفاوت که مدیریت جلسه انتخاب دبیر و نایب‌دبیر جدید منحصراً بر عهده نایب‌دبیر دوره قبل است، مگر آنکه نایب‌دبیر خود کاندیدای دبیری باشد. در این صورت، مدیریت جلسه به هیئت رئیسه شورای عمومی واگذار می‌شود. نایب‌دبیر یا نماینده شورای ادوار موظف است معاون دانشجویی را برای حضور در جلسه دعوت نماید. شورای مرکزی با اکثریت مطلق آرا تصمیم می‌گیرد که آیا پس از انتخاب دبیر جدید، بازنگری در ترکیب سایر مناصب، از جمله نایب‌دبیر یا مسئولین کارگروه‌ها، لازم است یا خیر. در صورت عدم نیاز به بازنگری، مناصب موجود بدون تغییر به فعالیت خود ادامه خواهند داد.
* **خالی شدن کرسی نایب‌دبیر:** در صورت خالی شدن کرسی نایب‌دبیر به هر دلیل، از جمله استعفا، عزل یا انتخاب نایب‌دبیر به‌عنوان دبیر، وظایف نایب‌دبیر تا زمان انتخاب نایب‌دبیر جدید، حداکثر به مدت یک ماه، بر عهده دبیر شورای مرکزی خواهد بود. دبیر موظف است ظرف این مدت، حداقل دو نفر از اعضای فعال شورای عمومی را به‌عنوان کاندیدای نایب‌دبیری به شورای مرکزی معرفی کند. نایب‌دبیر جدید از میان کاندیداهای پیشنهادی، با کسب اکثریت نسبی آرای اعضای شورای عمومی انتخاب می‌شود. پس از انتخاب نایب‌دبیر جدید، بازنگری سایر مناصب شورای مرکزی ضرورتی ندارد، مگر آنکه شورای مرکزی با اکثریت مطلق آرا تصمیم دیگری اتخاذ نماید.

به خالی شدن کرسی مسئول کارگروه در فصل مربوطه پرداخته شده است.

**تبصره ۱:** ممکن است پس از پر شدن کرسی مربوطه، کرسی دیگری خالی شود. به طور مثال نایب‌دبیر سابق به عنوان دبیر در دوره جدید انتخاب شود و یا مسئول یک کارگروه به عنوان دبیر یا نایب‌دبیر جدید انتخاب شود. در این صورت کرسی مسئول مربوطه خالی شده و فرآیند انتخاب مسئول جدید کارگروه مطابق بند مربوطه در این ماده و یا ماده مربوط به انتخاب مسئول جدید کارگروه در فصل مربوطه اجرا می‌شود.

# فصل پنجم: کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها

## ماده ۱۸: تعریف و جایگاه

کارگروه‌ها و زیرگروه‌های شورای عمومی، بازوهای تخصصی و اجرایی شورای مرکزی هستند که با هدف پیگیری و اجرای موضوعات مشخص در راستای اهداف شورا فعالیت می‌کنند. کارگروه‌ها به‌عنوان واحدهای اصلی اجرایی و زیرگروه‌ها به‌عنوان هسته‌های عملیاتی تخصصی ذیل کارگروه‌های مادر تعریف می‌شوند. این نهادها زیر نظر شورای مرکزی عمل کرده و در راستای تحقق مصوبات شورای عمومی و مرکزی فعالیت می‌کنند.

## ماده ۱۹: ساختار و عضویت

هر کارگروه متشکل از یک مسئول، اعضای پیوسته و اعضای موقت است.

ذیل هر کارگروه می‌توان زیرگروه‌های تخصصی تشکیل داد که وظایف مشخص و محدودتری را در راستای اهداف کارگروه مادر دنبال می‌کنند. اعضای موقت و پیوسته زیرگروه‌ها به‌ترتیب به‌عنوان اعضای موقت و پیوسته کارگروه مادر محسوب شده و تابع تمامی قوانین و مقررات مربوط به عضویت در کارگروه هستند.

* **عضو موقت:** هر دانشجوی علاقه‌مند مشغول به تحصیل در دانشگاه می‌تواند با ثبت‌نام و تأیید مسئول کارگروه یا زیرگروه مربوطه و تأیید نهایی کارگروه سازماندهی، به‌عنوان عضو موقت به کارگروه ملحق شود. اعضای موقت به‌عنوان شورایار شورای عمومی شناخته می‌شوند و از حقوق و وظایف تعریف‌شده در آیین‌نامه برخوردارند.
* **عضو پیوسته:** برای ارتقا به عضویت پیوسته، عضو موقت باید یک پروژه تعریف‌شده را با موفقیت به اتمام رسانده باشد، یا یک وظیفه مستمر را به تشخیص مسئول مربوطه به مدت حداقل یک ماه به طور مؤثر انجام داده باشد. سپس با پیشنهاد مسئول و تصویب اکثریت مطلق اعضای شورای مرکزی به این سطح ارتقا یابد. اعضای پیوسته در تصمیمات داخلی کارگروه خود حق رأی دارند.

پیش از هر جلسه شورای عمومی، وضعیت عضویت اعضای پیوسته بررسی می‌شود. عضویت پیوسته‌ای که بدون دلیل موجه غیرفعال باشد، با تصویب شورای مرکزی به عضویت موقت تنزل می‌یابد. تشخیص موجه یا غیرموجه بودن دلیل عدم فعالیت، با رأی اکثریت مطلق اعضای پیوسته کارگروه (به‌استثنای فرد موردنظر) انجام می‌شود.

## ماده ۲۰: انتخابات مسئولین

**مسئول کارگروه سازماندهی:** پس از انتخاب دبیر، وی یکی از اعضای فعال یا شورایاران شورای عمومی را به‌عنوان کاندیدای مسئول کارگروه سازماندهی به شورای عمومی معرفی می‌کند. کاندیدای پیشنهادی در صورت کسب اکثریت مطلق آرای شورای مرکزی به‌عنوان مسئول این کارگروه تا پایان دوره منصوب می‌شود. در صورتی که کاندیدای معرفی‌شده اکثریت مطلق آرا را کسب نکند، دبیر می‌تواند تا حداکثر دو بار دیگر در همان جلسه کاندیدای جدیدی معرفی نماید. چنانچه پس از سه نوبت معرفی، مسئول کارگروه سازماندهی انتخاب نشود، شورای مرکزی مسئول انتخاب این مقام خواهد بود. در این حالت، مسئول کارگروه سازماندهی از میان اعضای فعال یا شورایاران شورای عمومی که کاندیداتوری خود را به‌صورت رسمی در شورای عمومی اعلام کرده‌اند، با کسب اکثریت نسبی آرای شورای مرکزی و تحت نظارت هیئت رئیسه شورای عمومی انتخاب می‌شود.

**مسئول کارگروه:** مسئول هر کارگروه (به‌جز کارگروه سازماندهی) برای یک دوره از طریق رأی‌گیری در جلسه شورای عمومی و از میان اعضای فعال یا شورایاران شورای عمومی انتخاب می‌شود. انتخابات مسئولین کارگروه‌ها پس از تعیین دبیر در ابتدای دوره برگزار می‌شود. این انتخابات در یک فرآیند دو مرحله‌ای صورت می‌گیرد. در مرحله اول، کاندیدایی که موفق به کسب اکثریت مطلق آرای اعضای فعال حاضر شود، به عنوان مسئول انتخاب می‌گردد. در صورتی که در مرحله اول هیچ کاندیدایی حائز اکثریت مطلق نشود، انتخابات به مرحله دوم کشیده شده و دو کاندیدایی که بیشترین آرا را کسب کرده‌اند با یکدیگر رقابت می‌کنند. در مرحله دوم، کاندیدایی که اکثریت نسبی آرا را به دست آورد، انتخاب خواهد شد.

**مسئول زیرگروه:** مسئول زیرگروه برای یک دوره با رأی اکثریت نسبی اعضای فعال حاضر در جلسه کارگروه مادر و از میان اعضای کارگروه انتخاب می‌شود. این انتخابات پس از انتخاب یا ابقای مسئول کارگروه مادر برگزار می‌گردد.

**تبصره ۱:** هر عضو از شورای عمومی حداکثر می‌تواند مسئول یک کارگروه باشد. در مورد مسئولیت زیرگروه‌ها محدودیتی مانند مسئولیت کارگروه وجود ندارد.

**تبصره ۲:** دبیر شورای مرکزی مسئولیت هیچ کارگروه یا زیرگروهی را به‌طور رسمی نمی‌تواند به‌عهده بگیرد.

## ماده ۲۱: بازنگری و آغاز دوره جدید عضویت

در ابتدای هر دوره و پس از انتخاب مسئول جدید هر کارگروه، عضویت اعضای دوره قبل (اعم از موقت و پیوسته) به صورت خودکار لغو نمی‌گردد. تداوم عضویت هر یک از اعضای سابق، منوط به احراز همزمان سه شرط است:

* ادامه داشتن شرایط عمومی عضویت (مانند اشتغال به تحصیل در دانشگاه).
* تأیید دبیر شورای مرکزی مبنی بر نیاز و تمایل به ادامه همکاری.
* تأیید نهایی مسئول جدید کارگروه.

عضویتی که مطابق این فرآیند تأیید شود، با همان وضعیت پیشین (موقت یا پیوسته) در دوره جدید ادامه خواهد یافت. با این حال، مسئول هر کارگروه موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از انتصاب خود، اطمینان حاصل نماید که ساختار اولیه و حداقلی کارگروه تکمیل گردیده است. تحقق این امر می‌تواند از طریق تداوم عضویت اعضای سابق، معرفی افراد واجد شرایط جدید یا ترکیبی از هر دو روش صورت پذیرد. ساختار حداقلی برای تمام کارگروه‌ها شامل حضور حداقل دو عضو پیوسته علاوه بر مسئول کارگروه می‌باشد. افزون بر این، برای کارگروه‌های دارای زیرگروه الزامی است که هر زیرگروه تابعه نیز دارای یک مسئول و حداقل یک عضو پیوسته دیگر باشد؛ لازم به ذکر است که مسئول و عضو پیوسته هر زیرگروه، به صورت خودکار عضو پیوسته کارگروه مادر نیز محسوب شده و در شمارش اعضای مورد نیاز برای تحقق شرط عمومی آن کارگروه لحاظ می‌گردند.

پس از تکمیل و تأیید این ساختار حداقلی، مسئول کارگروه موظف است مراتب را به دبیر شورای مرکزی و کارگروه سازماندهی اعلام نماید. روند جذب سایر اعضای موقت و ارتقاء به عضویت پیوسته پس از این بازه، مطابق با ضوابط این آیین‌نامه، برای عموم دانشجویان باز خواهد بود.

## ماده ۲۲: وظایف و اختیارات مسئولین کارگروه و زیرگروه‌ها

**وظایف مسئول کارگروه:**

* مدیریتی و راهبری
  + **تعیین استراتژی:** تدوین اهداف، استراتژی و برنامه‌های عملیاتی کارگروه در راستای اهداف کلان شورای صنفی.
  + **مدیریت جلسات:** برگزاری و اداره جلسات داخلی کارگروه به صورت منظم جهت هماهنگی، تقسیم وظایف و بررسی پیشرفت امور.
  + **راهبری زیرگروه‌ها:** نظارت عالی بر عملکرد زیرگروه‌های تابعه، ایجاد هماهنگی بین آن‌ها و حصول اطمینان از حرکت آن‌ها در چارچوب اهداف کارگروه.
  + **توسعه و توانمندسازی:** شناسایی نیازهای آموزشی اعضا و تلاش برای توانمندسازی آن‌ها، و همچنین پیشنهاد ارتقاء اعضای موقت به پیوسته بر اساس شایستگی.
  + **مدیریت منابع:** مدیریت بهینه منابع انسانی و در صورت وجود، منابع مالی یا تجهیزات تخصیص یافته به کارگروه.
* ارتباطی و نمایندگی
  + **عضویت در شورای مرکزی:** حضور فعال، مستمر و مؤثر در جلسات شورای مرکزی به عنوان نماینده تام‌الاختیار کارگروه.
  + **گزارش‌دهی:** ارائه گزارش دقیق از عملکرد، چالش‌ها و دستاوردهای کارگروه به شورای مرکزی و در صورت صلاحدید به شورای عمومی.
  + **انتقال تصمیمات:** اطلاع‌رسانی مصوبات و سیاست‌های شورای مرکزی به کلیه اعضای کارگروه و زیرگروه‌های تابعه.
  + **سخنگوی رسمی:** ایفای نقش به عنوان سخنگو و نماینده رسمی کارگروه در تعامل با سایر ارکان شورا، مسئولین دانشگاه و دانشجویان.
* نظارتی و اجرایی
  + **نظارت بر حسن اجرا:** اطمینان از اجرای صحیح و به موقع پروژه‌ها و وظایف تعریف‌شده برای اعضا و زیرگروه‌ها.
  + **تایید عضویت اولیه:** بررسی و تایید اولیه درخواست دانشجویان برای عضویت موقت در کارگروه.
  + **حل اختلاف داخلی:** ایفای نقش به عنوان مرجع اولیه برای حل اختلافات احتمالی میان اعضای کارگروه یا بین زیرگروه‌ها.
  + **مسئولیت‌پذیری:** پذیرش مسئولیت نهایی عملکرد کارگروه و پاسخگویی به شورای مرکزی و شورای عمومی.

**وظایف مسئول زیرگروه:**

* مدیریتی و راهبری
  + **مدیریت پروژه:** تعریف، برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه‌ها و فعالیت‌های روزمره مرتبط با حوزه تخصصی زیرگروه.
  + **تقسیم وظایف:** تخصیص دقیق وظایف به اعضای زیرگروه و پیگیری مستمر آن‌ها.
  + **برگزاری جلسات تخصصی:** مدیریت و برگزاری جلسات داخلی زیرگروه برای پیشبرد اهداف مشخص‌شده.
  + **ایجاد انگیزه:** ایجاد فضایی پویا و فعال در زیرگروه و تشویق اعضا به مشارکت حداکثری.
* ارتباطی و نمایندگی
  + **ارتباط با مسئول کارگروه:** ایفای نقش به عنوان پل ارتباطی اصلی میان اعضای زیرگروه و مسئول کارگروه مادر.
  + **گزارش‌دهی مستمر:** ارائه گزارش‌های منظم و دقیق از پیشرفت پروژه‌ها، مشکلات و نتایج به دست آمده به مسئول کارگروه.
  + **انتقال اطلاعات:** دریافت اهداف و دستورالعمل‌ها از مسئول کارگروه و انتقال شفاف آن به اعضای زیرگروه.
* نظارتی و اجرایی
* **اجرای مستقیم وظایف:** راهبری و مشارکت مستقیم در اجرای وظایف محول‌شده به زیرگروه.
* **تضمین کیفیت:** اطمینان از کیفیت مطلوب خروجی‌ها و فعالیت‌های انجام‌شده توسط زیرگروه.
* **جمع‌آوری داده‌ها:** مسئولیت جمع‌آوری اطلاعات، آمار و مستندات لازم برای پیشبرد امور تخصصی زیرگروه.
* **پاسخگویی به مسئول کارگروه:** پذیرش مسئولیت عملکرد زیرگروه و پاسخگویی مستقیم به مسئول کارگروه مادر.

## ماده ۲۳: شرح وظایف

کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها وظایف تخصصی محول‌شده را دنبال می‌کنند:

### کارگروه سازماندهی

این کارگروه، این کارگروه، واحد مدیریت اجرایی و حافظه سازمانی شورا محسوب می‌شود. وظایف آن تضمین می‌کند که فرآیندهای داخلی شورا به شکلی روان، منسجم، مستند و مبتنی بر آیین‌نامه اجرا شوند. این کارگروه مسئولیت توانمندسازی اعضا، مدیریت اطلاعات و دارایی‌ها، و حفظ تداوم شورا در بین دوره‌های مختلف را بر عهده دارد.

* **مدیریت منابع انسانی و جامعه‌پذیری**
  + **پایگاه داده اعضا:** ایجاد، مدیریت و به‌روزرسانی مستمر پایگاه داده کامل از تمامی اعضای شورا (شامل اعضای موقت، پیوسته، فعال، شورایاران و اعضای شورای ادوار) به همراه سوابق فعالیت آن‌ها.
  + **فرآیند عضویت:** مدیریت متمرکز فرآیند جذب، ثبت‌نام، و معرفی اعضای جدید به کارگروه‌ها و همچنین پردازش و ارائه پرونده‌های ارتقاء عضویت (از موقت به پیوسته) جهت تصویب به شورای مرکزی.
  + **آموزش و توانمندسازی:** طراحی و اجرای فرآیند «معارفه و توانمندسازی اعضای جدید» شامل آموزش ساختار شورا، مفاد کلیدی آیین‌نامه، و فرهنگ سازمانی به منظور آماده‌سازی آن‌ها برای فعالیت مؤثر.
  + **انسجام داخلی:** برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای داخلی با هدف تیم‌سازی، افزایش انگیزه، و تقویت ارتباطات بین اعضای کارگروه‌های مختلف.
* **دبیرخانه، بایگانی و مدیریت دارایی‌ها (حافظه سازمانی)**
  + **امور جلسات:** تنظیم پیش‌نویس دستور جلسات شورای مرکزی با هماهنگی نایب‌دبیر و تدوین دقیق، کامل و استاندارد صورت‌جلسات شورای مرکزی.
  + **ایجاد آرشیو دوگانه:**
    - **بایگانی فیزیکی:** بایگانی نظام‌مند کلیه مکاتبات رسمی، اسناد مالی، مصوبات امضا شده و صورت‌جلسات اصلی در دفتر شورا.
    - **بایگانی دیجیتال متمرکز:** **ایجاد، مدیریت و نگهداری یک «آرشیو دیجیتال مرکزی» امن و دائمی برای شورا.** این آرشیو باید شامل نسخه‌های اسکن‌شده اسناد فیزیکی و کلیه فایل‌های دیجیتال مهم از جمله صورت‌جلسات، گزارش‌های نهایی کارگروه‌ها، خروجی‌های پروژه‌ها، و اسناد بودجه باشد.
  + **گردآوری اطلاعات:** دریافت و گردآوری گزارش‌های عملکرد دوره‌ای از تمامی کارگروه‌ها جهت ارائه به شورای مرکزی و ثبت در آرشیو شورا.
  + **مدیریت دارایی‌ها:** تهیه و نگهداری فهرست کامل و به‌روز از کلیه اموال و دارایی‌های منقول و غیرمنقول شورا، اعم از فیزیکی (تجهیزات دفتری، مهر شورا) و دیجیتال (حساب‌های کاربری، وب‌سایت، دامنه‌ها).
  + **پروتکل تحویل و تحول:** مسئولیت اجرای کامل **«پروتکل رسمی تحویل و تحول»** در پایان هر دوره، برای انتقال نظام‌مند کلیه اسناد، آرشیوها، اموال و دسترسی‌های دیجیتال به دوره بعدی، تحت نظارت هیئت رئیسه شورای عمومی.
* **مدیریت دانش و فرآیندها**
  + **مستندسازی فرآیندها:** تدوین و به‌روزرسانی **«راهنماهای اجرایی»** برای فرآیندهای کلیدی و تکرار شونده شورا (مانند راهنمای برگزاری انتخابات، راهنمای ارائه پیشنهاد طرح، راهنمای ارتقاء عضویت) به منظور استانداردسازی و تسهیل امور.
  + **ایجاد الگوها (Templates):** طراحی و ارائه الگوهای استاندارد برای اسناد پرکاربرد شورا، از جمله فرم صورت‌جلسه، فرم پیشنهاد طرح، و فرم گزارش عملکرد کارگروه‌ها، به منظور یکپارچگی و افزایش کیفیت مستندات.
* **امور آیین‌نامه‌ای و نظارت داخلی**
  + **مرجعیت آیین‌نامه:** ایفای نقش به عنوان مرجع اولیه و پاسخگو به سوالات اعضا و ارکان در خصوص تفسیر مفاد آیین‌نامه.
  + **پویایی آیین‌نامه:** رصد دائمی عملکرد شورا، شناسایی خلاءها یا نقاط ضعف آیین‌نامه، و تدوین پیش‌نویس‌های کارشناسی برای اصلاح یا افزودن مواد جدید جهت ارائه به شورای عمومی.
  + **حل اختلاف داخلی:** ایفای نقش به عنوان مرجع اولیه دریافت و رسیدگی به شکایات و اختلافات داخلی بین اعضا یا کارگروه‌ها، و تلاش برای حل آن‌ها از طریق میانجی‌گریبی‌طرفانه.
* **مدیریت اجرایی انتخابات**
  + **اجرای انتخابات:** برنامه‌ریزی و اجرای کامل جنبه‌های لجستیکی و اجرایی کلیه انتخابات‌های داخلی شورا (شامل انتخابات هیئت رئیسه، مسئولین کارگروه‌ها و...) **تحت نظارت عالیه و بی‌طرفانه هیئت رئیسه شورای عمومی.**
  + **اطلاع‌رسانی و ثبت‌نام:** مسئولیت اطلاع‌رسانی دقیق زمان‌بندی انتخابات، مدیریت فرآیند ثبت‌نام از کاندیداها، و فراهم‌آوری بسترهای فنی و فیزیکی لازم برای برگزاری یک رأی‌گیری شفاف و در دسترس.

### کارگروه آموزش

این کارگروه مسئولیت پیگیری کلیه مسائل مرتبط با فرآیندهای آموزشی، از کلاس‌های درس تا ارتباط با صنعت را بر عهده دارد و از طریق زیرگروه‌های تخصصی خود فعالیت می‌کند.

* **زیرگروه دروس سرویس:**
  + تمرکز بر دروس پایه و عمومی که توسط یک دانشکده به سایر دانشکده‌ها ارائه می‌شود.
  + جمع‌آوری بازخورد مستمر دانشجویان در مورد کیفیت تدریس، حجم مطالب، نحوه برگزاری امتحانات و تناسب محتوا.
  + پیگیری مشکلاتی نظیر کمبود ظرفیت کلاس‌ها، تداخل‌های زمانی و کیفیت پایین تدریس از طریق رؤسای دانشکده‌های مربوطه.
* **زیرگروه تحصیلات تکمیلی:**
  + تمرکز بر مسائل ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری.
  + پیگیری مشکلات مربوط به فرآیندهای تصویب پروپوزال، دفاع، و امور پژوهشی.
  + رسیدگی به مسائل مرتبط با دستیاران آموزشی (TA)، دستیاران پژوهشی (RA) شامل حقوق، وظایف و مشکلات احتمالی با اساتید.
  + پیگیری افزایش حمایت‌های مالی و فرصت‌های پژوهشی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی.
* **زیرگروه ارتباط با صنعت:**
  + تسهیل ارتباط دانشجویان با صنعت و آماده‌سازی آنان برای ورود به بازار کار.
  + برنامه‌ریزی و برگزاری بازدیدهای علمی از کارخانه‌ها و شرکت‌های پیشرو.
  + برگزاری نمایشگاه‌های کار، کارگاه‌های رزومه‌نویسی، مصاحبه شغلی و مهارت‌های نرم.
  + ایجاد و مدیریت یک سامانه یا بانک اطلاعاتی برای فرصت‌های کارآموزی و استخدام.
* **وظایف عمومی کارگروه آموزش:**
  + **پیگیری مشکلات انتخاب واحد:** رسیدگی به مسائل مربوط به فرآیند انتخاب واحد دانشجویان
  + **رفع مشکلات سامانه آموزشی (ادیو):** شناسایی، مستندسازی و پیگیری مسائل فنی و کاربری سامانه آموزشی دانشگاه، هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات برای رفع سریع مشکلات و بهبود تجربه کاربری.
  + **پیگیری درخواست‌های آموزشی:** بررسی و پاسخگویی به درخواست‌های دانشجویان در زمینه‌های مختلف آموزشی، مانند تمدید مهلت‌های آموزشی یا رفع مشکلات ثبت‌نام.
  + **اشراف بر آیین‌نامه‌های آموزشی دانشگاه:** تسلط کامل بر قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی دانشگاه، ارائه مشاوره دقیق به دانشجویان و اساتید و اطمینان از اجرای صحیح این آیین‌نامه‌ها.
  + **برگزاری نظرسنجی‌های آموزشی:** طراحی و اجرای نظرسنجی‌های منظم و هدفمند برای ارزیابی کیفیت تدریس، رضایت دانشجویان، تناسب محتوای دروس و شناسایی نقاط ضعف و قوت فرآیندهای آموزشی.
  + **پایش و بهبود فرآیندهای آموزشی:** نظارت مستمر بر عملکرد فرآیندهای آموزشی، تحلیل داده‌های آموزشی و ارائه پیشنهادات مبتنی بر شواهد برای بهبود کیفیت و کارایی سیستم آموزشی.
  + **ارتقای آگاهی آموزشی دانشجویان:** برگزاری کارگاه‌ها و جلسات توجیهی برای آگاه‌سازی دانشجویان از حقوق و مسئولیت‌های آموزشی، فرآیندهای دانشگاهی و نحوه استفاده از منابع آموزشی.
  + **توسعه منابع آموزشی دیجیتال:** همکاری در تولید و به‌روزرسانی محتوای آموزشی دیجیتال، مانند راهنماهای آنلاین، ویدئوهای آموزشی و منابع اطلاعاتی برای دسترسی بهتر دانشجویان.
  + **ارزیابی و بهبود زیرساخت‌های آموزشی:** بررسی وضعیت کلاس‌ها، آزمایشگاه‌ها و امکانات آموزشی و ارائه گزارش به مسئولین برای ارتقای کیفیت زیرساخت‌ها.

### کارگروه حقوقی

این کارگروه، بازوی تخصصی، حمایتی و دیده‌بان شورای صنفی در زمینه احقاق و پاسداری از حقوق دانشجویی است. مسئولیت این کارگروه فراتر از مسائل انضباطی داخلی بوده و شامل آموزش حقوقی، حمایت در برابر چالش‌های قانونی، و تلاش برای ایجاد محیطی امن و عادلانه در داخل و پیرامون دانشگاه است.

این کارگروه از زیرگروه تخصصی زیر تشکیل شده است:

* **زیرگروه امنیت:**
  + رصد و شناسایی نقاط ناامن در محیط پیرامونی دانشگاه (مانند کوچه‌های تاریک، مسیرهای پرخطر تردد به خوابگاه یا ایستگاه‌های حمل‌ونقل عمومی).
  + ارتباط و نامه‌نگاری مستمر با نهادهای مسئول خارجی مانند شهرداری (برای بهبود روشنایی معابر) و نیروی انتظامی (برای افزایش امنیت محله).
  + نظارت بر امنیت و کیفیت سرویس‌های حمل و نقل دانشجویی و پیگیری برای بهبود ایمنی مسیرها و ایستگاه‌ها، به ویژه در ساعات پایانی شب و مسیرهای کم‌تردد.
  + برگزاری کمپین‌های آگاهی‌بخشی در مورد روش‌های افزایش امنیت فردی و گزارش‌دهی حوادث.
  + ارائه مشاوره در خصوص حقوق شهروندی دانشجویان در تعامل با ضابطین قضایی و نهادهای انتظامی.

**وظایف عمومی کارگروه:**

* **حمایت انضباطی و حراستی:**
  + ارائه مشاوره اولیه و محرمانه به دانشجویانی که با مسائل انضباطی یا حراستی مواجه هستند.
  + همراهی با دانشجو در مراحل مربوط به فرایند رسیدگی به عنوان حامی و ناظر بر روند قانونی.
  + پیگیری نظام‌مند پرونده‌های دانشجویان در کمیته انضباطی برای اطمینان از رعایت عدالت، حق دفاع و روند قانونی منصفانه.
* **آموزش و اطلاع‌رسانی:**
  + برنامه‌ریزی و برگزاری کارگاه‌های آموزشی در مورد حقوق اساسی دانشجویان، از جمله حقوق آموزشی، صنفی و شهروندی.
  + تدوین و انتشار راهنماهای کاربردی مانند «راهنمای کمیته انضباطی» و تهیه محتواهای آموزشی ساده برای افزایش آگاهی عمومی دانشجویان نسبت به حقوقشان.
* **اقدامات حقوقی و پژوهشی:**
  + تحلیل و بررسی مداوم آیین‌نامه‌های دانشگاه از منظر حقوقی، شناسایی نقاط ضعف و ارائه پیشنهادهای اصلاحی مستدل.
  + تدوین پیش‌نویس بیانیه‌ها، نامه‌های رسمی و شکواییه‌ها با دقت و ادبیات حقوقی مناسب جهت تصویب در شورای مرکزی.
  + ارائه خدمات میانجی‌گری اولیه و محرمانه برای حل اختلافات بین دانشجویان جهت کاهش تنش در محیط دانشگاه.

### کارگروه زنان

این کارگروه به صورت تخصصی بر مسائل و دغدغه‌های زنان دانشجو تمرکز دارد. مسئولیت‌های کارگروه شامل موارد زیر است:

* **پیگیری چالش‌های خاص زنان**: شناسایی و رسیدگی به مشکلات ویژه زنان در محیط‌های آموزشی، پژوهشی و خوابگاهی.
* **ایجاد فضای امن و برابر**: تلاش برای ایجاد محیطی عاری از هرگونه تبعیض یا آزار جنسیتی از طریق تدوین و اجرای سیاست‌های حمایتی، آگاه‌سازی و نظارت بر رعایت استانداردهای برابری جنسیتی.
* **سازمان‌دهی رویدادهای فرهنگی و هم‌اندیشی**: برگزاری جلسات، سمینارها و رویدادهای فرهنگی ویژه زنان برای تبادل تجربیات، تقویت شبکه‌سازی و ارتقای حس همبستگی.
* **مطالبه‌گری برای سیاست‌های حمایتی**: پیگیری بهبود امکانات و سیاست‌های دانشگاهی مختص زنان، مانند ایجاد فضاهای اختصاصی (اتاق‌های مطالعه یا استراحت)، حمایت از مادران دانشجو و افزایش امکانات بهداشتی.
* **ارتقای سلامت روان و جسمی زنان**: ارائه برنامه‌های آموزشی و مشاوره‌ای در زمینه سلامت روان و سلامت جسمی با توجه به نیازهای خاص زنان.
* **ایجاد کانال‌های ارتباطی محرمانه**: فراهم کردن بستری امن برای دریافت گزارش‌ها، شکایات یا دغدغه‌های زنان در مورد تبعیض، آزار یا مشکلات دیگر و پیگیری محرمانه و مؤثر آن‌ها.
* **آگاه‌سازی در مورد حقوق زنان**: برگزاری کمپین‌های آموزشی و اطلاع‌رسانی برای افزایش آگاهی جامعه دانشگاهی در مورد حقوق زنان، برابری جنسیتی و پیشگیری از تبعیض.
* **تسهیل دسترسی به فرصت‌های شغلی**: ایجاد ارتباط با صنایع و سازمان‌ها برای معرفی فرصت‌های کارآموزی و شغلی مناسب برای زنان.
* **انجام تحقیقات جنسیتی**: اجرای پژوهش‌های متمرکز بر مسائل زنان در دانشگاه، مانند نابرابری‌های جنسیتی در فرصت‌های تحصیلی یا پژوهشی، و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
* **ارتباط مستمر با جامعه زنان دانشگاه**: ایجاد کانال‌های ارتباطی برای دریافت بازخورد، پیشنهادات و نیازهای زنان در دانشگاه.
* **نظارت بر زیرساخت‌های رفاهی زنان**: بررسی وضعیت امکانات خوابگاهی، بهداشتی و رفاهی ویژه زنان و ارائه پیشنهادات برای بهبود آن‌ها.

### کارگروه تغذیه

این کارگروه به صورت تخصصی مسئولیت پیگیری و نظارت بر تمام زنجیره تأمین خوراک دانشجویان، از سلف مرکزی دانشگاه تا رستوران‌های قراردادی را بر عهده دارد تا کیفیت، بهداشت و عدالت در این حوزه تضمین گردد.

* **زیرگروه سلف دانشگاه:**
  + نظارت میدانی و روزانه بر کیفیت، کمیت و تنوع غذای سلف.
  + پیگیری و بازدید مستمر مسائل بهداشتی محیط، ظروف و فرآیند طبخ غذا.
  + رسیدگی به مشکلات مربوط به سیستم رزرو غذا و فرآیندهای توزیع.
  + سنجش رضایت دانشجویان از طریق نظرسنجی‌های دوره‌ای و منظم.
* **وظایف عمومی کارگروه:**
  + حضور فعال و مؤثر در جلسات کمیته تغذیه دانشگاه به عنوان نماینده رسمی دانشجویان.
  + ایجاد یک کانال ارتباطی شفاف و سریع برای دریافت و پیگیری شکایات دانشجویان در حوزه تغذیه.
  + نظارت بر کیفیت و قیمت‌گذاری منصفانه در رستوران‌ها، کافه‌ها و بوفه‌های قراردادی و بررسی پایبندی این واحدها به تعهدات قراردادی خود با دانشگاه و رعایت استانداردهای بهداشتی.

### کارگروه سلامت

این کارگروه بازوی تخصصی و حمایتی شورا در حوزه سلامت جسم و روان است و با هدف تضمین دسترسی دانشجویان به خدمات درمانی و مشاوره‌ای باکیفیت، محرمانه و مؤثر فعالیت می‌کند.

* **زیرگروه بهداشت و درمان:**
  + نظارت بر عملکرد مرکز بهداشت و درمان دانشگاه و کیفیت خدمات پزشکی و دارویی.
  + پیگیری مشکلات مربوط به بیمه تکمیلی درمانی دانشجویان، از جمله فرآیندهای ثبت‌نام و پرداخت خسارت.
  + برنامه‌ریزی و اجرای کمپین‌های آموزشی مرتبط با سلامت جسم.
* **زیرگروه بهداشت روان و آسیب‌های اجتماعی:**
  + نظارت بر عملکرد مرکز مشاوره دانشگاه، از جمله کیفیت خدمات، سهولت در نوبت‌دهی و حفظ محرمانگی.
  + پیگیری برای گسترش خدمات مشاوره و برگزاری کارگاه‌ها.
  + ایجاد بستری امن برای شناسایی و رسیدگی به آسیب‌های اجتماعی و ارجاع دانشجویان به مراکز تخصصی در صورت نیاز.
  + رصد و شناسایی آسیب‌های اجتماعی بالقوه در محیط دانشگاه.

### کارگروه تأسیسات و خدمات رفاهی

این کارگروه مسئولیت نظارت بر زیرساخت‌های فیزیکی، امکانات و خدمات دانشگاه را بر عهده دارد تا از کارکرد صحیح آن‌ها و ایجاد محیطی استاندارد و راحت برای زندگی دانشجویی اطمینان حاصل کند.

* **زیرگروه تأسیسات:**
  + پیگیری متمرکز مشکلات تأسیساتی در سطح دانشگاه و خوابگاه‌ها؛ شامل اینترنت، سیستم‌های سرمایش/گرمایش، کتابخانه‌ها و وضعیت سرویس‌های بهداشتی در ساختمان‌های آموزشی و رفاهی.
  + نظارت بر کیفیت نظافت فضاهای عمومی و پیگیری تعمیرات و نگهداری از اماکن.
  + ایجاد یک سیستم یکپارچه برای گزارش مشکلات تأسیساتی توسط دانشجویان و پیگیری آن.
* **زیرگروه خدمات رفاهی:**
  + نظارت بر کیفیت و قیمت‌گذاری منصفانه خدمات ارائه شده توسط واحدهای رفاهی و قراردادی.
  + ایفای نقش به عنوان نماینده دانشجویان در رسیدگی به شکایات از این واحدها.
* **زیرگروه تربیت‌بدنی:**
  + نظارت بر وضعیت نگهداری سالن‌ها، زمین‌های ورزشی و استخر.
  + پیگیری برای تأمین و تعمیر تجهیزات ورزشی.
  + رسیدگی به مشکلات مربوط به سیستم‌های رزرو و استفاده از امکانات ورزشی برای عموم دانشجویان.
* وظایف عمومی کارگروه:
  + **سیاست‌گذاری و پیگیری کلان:** ایفای نقش به عنوان رابط اصلی و رسمی دانشجویان با مدیریت امور دانشجویی و واحدهای فنی و مهندسی دانشگاه برای پیگیری مسائل کلان و نیازهای بلندمدت در حوزه تأسیسات و رفاه.
  + **نظارت بر فرآیند وام‌های دانشجویی:** اطلاع‌رسانی دقیق در مورد انواع وام‌ها، نظارت بر فرآیند ثبت‌نام و تخصیص عادلانه آن‌ها و پیگیری مشکلات دانشجویان در این زمینه.

### کارگروه روابط عمومی و رویدادها

این کارگروه، پل ارتباطی، مجری برنامه‌ها و مدیر وجهه عمومی شوراست. وظیفه آن «توزیع» مؤثر محتوای تولید شده، مدیریت تعاملات دوسویه با دانشجویان، و سازماندهی و اجرای کلیه رویدادها و مراسم‌های صنفی است. این کارگروه محتوا تولید نمی‌کند، بلکه آن را منتشر و پیرامون آن تعامل ایجاد می‌کند.

**وظایف تفصیلی:**

* **روابط عمومی و اطلاع‌رسانی:**
  + مدیریت یکپارچه و انتشار محتوای دریافتی از «کارگروه نشریه و تولید محتوا» در کلیه شبکه‌های اجتماعی و وب‌سایت شورا بر اساس تقویم زمانی.
  + نگارش و انتشار متن اطلاعیه‌ها، اخبار فوری و فراخوان‌های عمومی.
  + پاسخگویی سریع و مسئولانه به کامنت‌ها، پیام‌ها و سوالات دانشجویان در بسترهای مجازی.
  + ایفای نقش به عنوان سخنگوی شورا در ارتباط با رسانه‌ها (در صورت لزوم).
* **برنامه‌ریزی و اجرای رویدادها و جلسات عمومی:**
  + طراحی، برنامه‌ریزی و اجرای کامل رویدادهای صنفی.
  + برگزاری جلسات پرسش و پاسخ دانشجویان با مسئولین، تریبون‌های آزاد و نشست‌های عمومی.
  + سازماندهی کمپین‌های دانشجویی برای پیگیری مطالبات مشخص.
  + مدیریت کلیه امور لجستیکی رویدادها شامل اخذ مجوز، رزرو سالن، تجهیزات فنی، پذیرایی و تبلیغات.
* **هماهنگی و امور مراسم‌ها:**
  + مسئولیت برگزاری مراسم‌های رسمی شورا مانند جلسات معارفه، تودیع یا سایر مناسبت‌ها.
  + ایجاد و حفظ ارتباط مؤثر و سازنده با سایر تشکل‌های دانشجویی و نهادهای دانشگاهی برای اجرای برنامه‌های مشترک.
  + نظرسنجی از دانشجویان پس از برگزاری رویدادها برای ارزیابی کیفیت و بهبود برنامه‌های آینده.

### کارگروه نشریه و تولید محتوا

این کارگروه، واحد ایده‌پردازی و تولید محتوای شورا محسوب می‌شود. مسئولیت آن تولید یکپارچه کلیه محتواهای متنی، تصویری، صوتی و ویدئویی شورا، از مقالات تحلیلی و عمیق نشریه گرفته تا محتواهای دیجیتال برای مصرف روزمره در شبکه‌های اجتماعی است و همچنین اجرای کامل فرآیند ایده‌پردازی، تولید محتوا، طراحی، و انتشار بر عهده این کارگروه است. هدف نشریه، ارائه تحلیل‌های عمیق، گزارش‌های تحقیقی و پوشش جامع مسائل صنفی است که فراتر از اخبار روزمره می‌باشد.

این کارگروه دارای دو بازوی اصلی است:

* **بخش نشریه:** متمرکز بر فرآیندهای دقیق و زمان‌بر نشریه.
* **بخش تولید محتوای دیجیتال:** متمرکز بر تولیدات سریع و خلاقانه برای فضای مجازی.

**وظایف تفصیلی بخش نشریه:**

* **سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی محتوا:**
  + تعیین خط مشی کلی، اهداف و چشم‌انداز نشریه در ابتدای هر دوره.
  + برگزاری جلسات شورای سردبیری برای ایده‌پردازی و تعیین موضوعات اصلی هر شماره از نشریه.
  + ایجاد تقویم محتوایی و زمان‌بندی دقیق برای هر مرحله از تولید تا انتشار.
* **تولید و گردآوری محتوا (تیم تحریریه):**
  + نگارش مقالات تحلیلی، یادداشت‌های انتقادی و گزارش‌های میدانی در مورد مسائل صنفی.
  + انجام مصاحبه‌های تفصیلی با دانشجویان، مسئولین دانشگاه و کارشناسان.
  + سفارش مطلب به نویسندگان مهمان و اعضای سایر کارگروه‌ها.
  + ویراستاری دقیق متون از نظر نگارشی، املایی و محتوایی برای حفظ کیفیت و اعتبار نشریه.
* **طراحی و امور فنی (تیم فنی و گرافیک):**
  + طراحی قالب کلی و هویت بصری نشریه.
  + صفحه‌آرایی حرفه‌ای مطالب، تصاویر و نمودارها.
  + طراحی جلدهای جذاب و مرتبط با موضوع اصلی هر شماره.
  + آماده‌سازی نسخه نهایی برای چاپ (نسخه چاپی) یا انتشار در بستر وب (نسخه دیجیتال).
* **انتشار و توزیع:**
  + هماهنگی با چاپخانه برای انتشار نسخه فیزیکی نشریه.
  + برنامه‌ریزی برای توزیع مؤثر نشریه در دانشکده‌ها، خوابگاه‌ها و سایر نقاط کلیدی دانشگاه.
  + انتشار نسخه دیجیتال نشریه در وب‌سایت یا کانال‌های ارتباطی شورا.
  + جمع‌آوری بازخورد دانشجویان پس از انتشار هر شماره برای بهبود شماره‌های بعدی.

به منظور شفافیت در مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه، دبیر شورای مرکزی به عنوان «صاحب امتیاز» نشریه شناخته می‌شود. مسئول کارگروه نشریه و تولید محتوا به صورت خودکار، سمت «مدیرمسئول» نشریه را بر عهده خواهد داشت. انتخاب «سردبیر» برای هر شماره از نشریه در اختیار کارگروه بوده و با تصمیم اعضای پیوسته آن کارگروه تعیین می‌گردد و می‌تواند به صورت دوره‌ای تغییر کند.

## ماده ۲۴: برگزاری جلسات کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها

**حد نصاب جلسات:** جلسات کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها با حضور اکثریت مطلق اعضای پیوسته (بیش از نیمی از اعضای پیوسته) رسمیت می‌یابد.  
**برنامه‌ریزی جلسات**: جلسات باید طبق برنامه‌ای منظم و از پیش اعلام‌شده توسط مسئول کارگروه یا زیرگروه برگزار شود. فراخوان جلسات حداقل ۴۸ ساعت پیش از برگزاری، همراه با دستور جلسه، به اطلاع تمامی اعضای پیوسته و موقت کارگروه یا زیرگروه مربوطه می‌رسد.

**صورت‌جلسات**: تمامی جلسات باید صورت‌جلسه مکتوب داشته باشند که شامل موضوعات مطرح‌شده، تصمیمات اتخاذشده، و نتایج رأی‌گیری‌ها باشد. صورت‌جلسات باید حداکثر ظرف ۷۲ ساعت پس از برگزاری جلسه به شورای مرکزی ارائه و در آرشیو شورا ثبت شود.

**نظارت**: هیئت رئیسه شورای عمومی بر رعایت نظم، شفافیت، و پایبندی به آیین‌نامه در جلسات کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها نظارت دارد.

**جلسات فوق‌العاده**: در صورت نیاز به برگزاری جلسه فوق‌العاده، مسئول کارگروه یا زیرگروه موظف است با هماهنگی شورای مرکزی و اطلاع‌رسانی حداقل ۲۴ ساعته به اعضا، جلسه را برگزار کند.

## ماده ۲۵: جایگزینی مسئول کارگروه‌ها و زیرگروه‌ها

جایگزینی مسئول کارگروه: در صورت استعفا، عزل، یا خالی شدن کرسی مسئول کارگروه (به‌جز مسئول کارگروه سازماندهی) به هر دلیل، شورای مرکزی موظف است ظرف مدت دو هفته انتخابات فوق‌العاده‌ای در جلسه شورای عمومی برگزار کند. مسئول جدید با کسب اکثریت مطلق آرای اعضای فعال حاضر در جلسه شورای عمومی و برتری نسبی در مقایسه با سایر کاندیداها (در صورت وجود) برای مدت باقی‌مانده دوره انتخاب می‌شود. تا زمان انتخاب مسئول جدید، یکی از اعضای پیوسته کارگروه، با پیشنهاد شورای مرکزی و تأیید هیئت رئیسه، به‌عنوان سرپرست موقت کارگروه منصوب می‌شود.

جایگزینی مسئول کارگروه سازماندهی: در صورت خالی شدن کرسی مسئول کارگروه سازماندهی، دبیر شورای مرکزی موظف است ظرف مدت دو هفته، کاندیدای واجد شرایط (از میان اعضای فعال یا شورایاران شورای عمومی) را به شورای مرکزی معرفی کند. کاندیدای پیشنهادی با کسب اکثریت مطلق آرای شورای مرکزی به‌عنوان مسئول کارگروه سازماندهی برای مدت باقی‌مانده دوره منصوب می‌شود. در صورت عدم کسب اکثریت مطلق، دبیر می‌تواند یک نوبت دیگر کاندیدای جدیدی معرفی کند. اگر پس از دو نوبت معرفی، مسئول انتخاب نشود، شورای مرکزی با رأی اکثریت نسبی و تحت نظارت هیئت رئیسه، مسئول جدید را از میان کاندیداهای واجد شرایط که کاندیداتوری خود را به‌صورت رسمی اعلام کرده‌اند، انتخاب می‌کند. تا زمان انتخاب مسئول جدید، دبیر شورای مرکزی یا یکی از اعضای پیوسته کارگروه سازماندهی، با تأیید هیئت رئیسه، به‌عنوان سرپرست موقت منصوب می‌شود.

جایگزینی مسئول زیرگروه: در صورت خالی شدن کرسی مسئول زیرگروه، مسئول کارگروه مادر به‌طور موقت اداره زیرگروه را برعهده می‌گیرد. فرآیند انتخاب مسئول جدید زیرگروه مطابق فرآیند انتخاب آن در حالت عادی و تا حداکثر دو هفته پس از خالی شدن کرسی مسئول زیرگروه انجام خواهد شد.

# فصل ششم: برگزاری انتخابات شوراهای واحد

## ماده ۲۶: مقدمه و مرجعیت

این فصل به منظور شفاف‌سازی و تعیین دقیق سازوکارهای اجرایی انتخابات شوراهای صنفی واحدها و فرآیند انتقال مسئولیت بین دوره‌ها، در چارچوب و به عنوان مکمل «شیوه‌نامه اجرایی شوراهای صنفی-رفاهی دانشجویان دانشگاه‌های کشور» به شماره ۷۲۱۳-ش-عتف، تدوین گردیده و مفاد آن برای کلیه ارکان و اعضای شورا لازم‌الاجرا است.

## ماده ۲۷: تشکیل نهادهای انتخاباتی

هیئت رئیسه شورای عمومی هر دوره، موظف است حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال، فرآیند تشکیل «کمیته اجرایی انتخابات» و انتخاب «نماینده دانشجویی در کمیته نظارت بر انتخابات» را مدیریت و اجرا نماید. داوطلبان عضویت در کمیته اجرایی یا نمایندگی در کمیته نظارت باید حائز تمام شرایط زیر باشند:

* عضو شورای عمومی باشند.
* دارا بودن سابقه حداقل یک دوره عضویت در یکی از شوراهای صنفی واحدها.
* قصد کاندیداتوری در انتخابات پیش‌رو را نداشته باشند.
* تعهد کتبی مبنی بر رعایت کامل بی‌طرفی در تمام مراحل انتخابات ارائه دهند.

کمیته اجرایی انتخابات متشکل از ۳ عضو اصلی و ۲ عضو علی‌البدل خواهد بود که با نظارت و مدیریت هیئت رئیسه انتخاب می‌شوند. رأی‌گیری به صورت مخفی انجام شده و هر عضو فعال حق رأی به حداکثر ۳ نفر را دارد. افرادی که به ترتیب حائز اکثریت نسبی آرا شوند، به عنوان اعضای اصلی و دو نفر بعدی به عنوان اعضای علی‌البدل انتخاب می‌گردند. اعضای اصلی منتخب کمیته اجرایی موظفند ظرف ۴۸ ساعت پس از انتخاب، از میان خود یک نفر را به عنوان «دبیر کمیته اجرایی» انتخاب نمایند.

نماینده دانشجویی در «کمیته نظارت بر انتخابات» نیز مشابه فرآیند انتخاب کمیته اجرایی و طی یک رأی‌گیری مستقل انتخاب می‌شود. فردی که حائز اکثریت نسبی آرا گردد، به عنوان نماینده دانشجویی معرفی خواهد شد.

**تبصره ۱:** در صورتی که پس از پایان مهلت فراخوان، برای هر یک از جایگاه‌های «عضویت در کمیته اجرایی» (با حد نصاب ۳ نفر) یا «نمایندگی کمیته نظارت» (با حد نصاب ۱ نفر) داوطلب به تعداد کافی وجود نداشته باشد، مسئولیت شناسایی و ترغیب افراد واجد شرایط برای آن جایگاه خالی، به شورای مرکزی واگذار می‌گردد. شورای مرکزی یک هفته فرصت خواهد داشت تا با مذاکره، نامزدهای لازم برای تکمیل حد نصاب را به هیئت رئیسه معرفی نماید تا انتخابات برگزار شود. چنانچه تلاش شورای مرکزی در مهلت مقرر به نتیجه نرسد، دبیر شورا موظف است مراتب را جهت اقدام مقتضی و انتخاب اعضای باقی‌مانده مطابق با اختیارات مندرج در شیوه‌نامه‌های کشوری، به معاونت دانشجویی دانشگاه اعلام نماید.

## ماده ۲۸: تقویم و فرآیند اجرایی انتخابات

کلیه فرآیندها و مراحل اجرایی انتخابات شوراهای واحد، شامل ثبت‌نام، بررسی صلاحیت، نحوه تبلیغات، رأی‌گیری، شمارش آرا و رسیدگی به اعتراضات، باید مطابق با ترتیبات مندرج در «شیوه‌نامه اجرایی شوراهای صنفی-رفاهی دانشجویان دانشگاه‌های کشور» صورت پذیرد. کمیته اجرایی انتخابات موظف است فرآیند برگزاری انتخابات را از هفته اول اردیبهشت ماه هر سال آغاز نماید. کلیه مراحل انتخابات، اعم از دور اول و برگزاری دور دوم احتمالی، باید به نحوی مدیریت و اجرا گردد که نتایج نهایی و تأیید شده تمامی واحدها، حداکثر تا پایان خرداد ماه مشخص شده باشد. رعایت این موعد مقرر، به منظور تسریع در فرآیند انتخاب دبیر شورای مرکزی و آغاز به کار رسمی شورای صنفی در دوره جدید، الزامی است.

## ماده ۲۹: سازوکار رسیدگی به اعتراضات

کمیته ناظر بر انتخابات موظف است همزمان با انتشار فراخوان رسمی انتخابات، جزئیات کامل فرآیند رسیدگی به اعتراضات را منتشر نماید. این اطلاع‌رسانی باید به طور شفاف موارد زیر را مشخص کند:

* مهلت دقیق ارائه اعتراض برای هر مرحله (شامل رد صلاحیت و نتایج).
* قالب و نحوه ارائه اعتراض.
* مرجع رسمی دریافت اعتراض.
* فرآیند کلی و زمان‌بندی رسیدگی توسط کمیته نظارت.

## ماده ۳۰: فرآیند انتقال دوره و انتخاب دبیر مرکزی

پس از اتمام کامل فرایند انتخابات و تأیید انتخاب دبیران در تمامی شوراهای واحد، کمیته اجرایی انتخابات موظف است لیست رسمی و نهایی دبیران منتخب کلیه واحدها را تهیه نماید.

کمیته اجرایی انتخابات مسئولیت برگزاری جلسه انتخاب دبیر شورای مرکزی دوره جدید را بر عهده دارد. این کمیته موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از نهایی شدن لیست دبیران، جلسه مذکور را با حضور تمامی آنان فراخوان داده و مدیریت نماید. فرآیند انتخاب دبیر شورای مرکزی، مطابق با سازوکار مندرج در ماده ۱۳ این آیین‌نامه صورت خواهد پذیرفت.

مأموریت کمیته اجرایی انتخابات، پس از تنظیم و امضای صورت‌جلسه انتخاب دبیر مرکزی دوره جدید و تحویل آن به معاونت دانشجویی و هیئت رئیسه منتخب شورای عمومی دوره جدید، رسماً به پایان می‌رسد.

# فصل هفتم: شورای ادوار

## ماده ۳۱: تعریف و ساختار

شورای ادوار، رکن مشورتی و مرجع تجربه‌های پیشین شوراست که متشکل از تمامی اعضای ادوار شورای مرکزی (از جمله شورای مرکزی وقت) است.

کارگروه سازماندهی شورای مرکزی وقت، موظف است فهرست کامل و به‌روز اعضای شورای ادوار را تهیه کرده و یک راه ارتباطی رسمی و دائمی (مانند گروه یا لیست ایمیل) برای این شورا ایجاد و مدیریت نماید. اعضای شورای ادوار در ابتدای هر دوره فعالیت شورا، از میان خود یک نفر را به عنوان **«هماهنگ‌کننده شورای ادوار»** برای مدت یک دوره انتخاب می‌کنند. انتخاب هماهنگ‌کننده با کسب اکثریت نسبی آرای اعضایی که در رأی‌گیری شرکت کرده‌اند، صورت می‌پذیرد. وظیفه هماهنگ‌کننده، تسهیل ارتباطات داخلی، مدیریت فرآیندهای رأی‌گیری در شورای ادوار، و ایفای نقش به عنوان نقطه تماس اصلی این شورا با سایر ارکان شورای صنفی است.

در مواردی که طبق این آیین‌نامه، نیاز به اخذ نظر مشورتی یا تصمیم‌گیری شورای ادوار باشد (مانند انتخاب کمیته ویژه تفسیر یا کمیته نظارت بر انتخابات)، هماهنگ‌کننده موظف است موضوع را به اطلاع کلیه اعضا رسانده و بستری برای بحث و رأی‌گیری فراهم کند. تصمیمات شورای ادوار، از جمله انتخاب اعضای کمیته‌های ویژه، با **رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر در رأی‌گیری** اتخاذ می‌گردد، مگر آنکه در این آیین‌نامه ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

## ماده ۳۲: وظایف و اختیارات

* ارائه مشاوره به ارکان شورا، به ویژه شورای مرکزی، در هنگام مواجهه با مسائل پیچیده.
* تشکیل «کمیته ویژه تفسیر» در صورت بروز اختلاف بر سر تفسیر آیین‌نامه، به درخواست هیئت رئیسه شورای عمومی.
* نظارت بر انتخابات میان‌دوره‌ای هیئت رئیسه در صورت استعفای دسته‌جمعی آن هیئت.

# فصل هشتم: مقررات تکمیلی

## ماده ۳۳: پروتکل ارتباطات و سخنگوی رسمی

* سخنگوی اصلی و رسمی شورای صنفی دانشجویان، دبیر شورای مرکزی است. هرگونه بیانیه، موضع‌گیری رسمی و ارتباط با رسانه‌ها و مسئولین ارشد دانشگاه در مسائل کلان، منحصراً از طریق وی یا نماینده‌ای که به صورت کتبی از طرف او و با تأیید شورای مرکزی تعیین شده باشد، انجام می‌شود.
* مسئولین کارگروه‌ها سخنگوی رسمی کارگروه خود در تعاملات داخلی شورا و در حوزه تخصصی خود هستند، اما موضع‌گیری عمومی آن‌ها باید در چارچوب سیاست‌های مصوب شورای مرکزی باشد.
* هرگونه بیانیه رسمی، نامه سرگشاده یا موضع‌گیری که قرار است از کانال‌های رسمی شورا منتشر شود، باید پیش از انتشار به تصویب اکثریت مطلق اعضای شورای مرکزی برسد.
* اظهارات شخصی اعضای شورا در فضای عمومی و شبکه‌های اجتماعی، موضع رسمی شورا تلقی نشده و شورا هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال اظهارنظرهای شخصی اعضای خود که در خارج از مجاری رسمی بیان می‌شود، بر عهده ندارد.

## ماده ۳۴: نظام نظارت و حل اختلاف

مرجع اولیه تفسیر، نظر نهایی دبیر، نایب‌دبیر و مسئول کارگروه سازماندهی است. در صورتی که این سه نفر در تفسیر به اتفاق نظر نرسند، یا در صورتی که هیئت رئیسه شورای عمومی یا اکثریت مطلق اعضای شورای مرکزی، تفسیر ارائه شده را مغایر با روح یا متن آیین‌نامه تشخیص دهند، موضوع برای داوری نهایی به «کمیته ویژه تفسیر» ارجاع داده می‌شود. این کمیته متشکل از ۳ عضو شورای ادوار (که عضو شورای مرکزی وقت نباشند و توسط شورای ادوار انتخاب می‌شوند) خواهد بود و رأی آن برای تمام ارکان شورا نهایی و لازم‌الاجرا است. هیئت رئیسه موظف است فرآیند تشکیل این کمیته را مدیریت کند.

مرجع اولیه رسیدگی به شکایات، کارگروه سازماندهی است. اگر شکایت از خود این کارگروه باشد، مسئولین رسیدگی به آن دبیر و نایب‌دبیر خواهند بود.

**تبصره ۱:** درخواست شورای مرکزی برای محرمانه شدن مذاکرات، تنها با تأیید نهایی اکثریت مطلق هیئت رئیسه شورای عمومی معتبر است.

## ماده ۳۵: استیضاح و عزل

**ارائه و اعلام وصول درخواست:** درخواست استیضاح یا عزل باید به صورت کتبی، با ذکر دلایل مستند و امضای حداقل یک‌پنجم اعضای فعال، به هیئت رئیسه شورای عمومی تقدیم گردد. هیئت رئیسه موظف است ظرف مدت ۷۲ ساعت، درخواست را بررسی و در صورت احراز شرایط شکلی (تعداد امضا و کتبی بودن)، آن را اعلام وصول کرده و رسماً به فرد مورد نظر ابلاغ نماید.

**مدیریت جلسه استیضاح:** هیئت رئیسه موظف است حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از اعلام وصول، جلسه فوق‌العاده شورای عمومی را با دستور کار مشخص «استیضاح» برگزار کند. مدیریت کامل این جلسه، از جمله تعیین زمان‌بندی برای صحبت طرفین و نظارت بر حفظ نظم و بی‌طرفی، منحصراً بر عهده هیئت رئیسه شورای عمومی است.

**حق دفاع:** فرد استیضاح‌شونده حق دارد در جلسه حضور یافته و به مدت حداقل ۳۰ دقیقه به صورت کامل از عملکرد خود دفاع نماید. همچنین، وی می‌تواند مستندات و مدارک خود را جهت روشنگری به اعضای حاضر در جلسه ارائه دهد.

**فرآیند رأی‌گیری:** پس از اتمام دفاعیات و بخش پرسش و پاسخ، ابتدا در خصوص «کفایت توضیحات و قانع‌کننده بودن عملکرد» رأی‌گیری مخفی به عمل می‌آید. در صورتی که اکثریت مطلق اعضای فعال حاضر، توضیحات را کافی ندانند، پیشنهاد «عزل» فرد مورد نظر به رأی گذاشته می‌شود. تصویب عزل، منوط به کسب اکثریت مطلق آرای اعضای فعال حاضر در جلسه خواهد بود.

## ماده ۳۶: اصلاح آیین‌نامه

هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه، با پیشنهاد کارگروه سازماندهی و تصویب دو سوم اعضای فعال حاضر در جلسه‌ای از شورای عمومی که با حضور حداقل نیمی از کل اعضای فعال تشکیل شده باشد، لازم‌الاجرا می‌گردد.

## ماده ۳۷: موارد سکوت

در مواردی که این آیین‌نامه مسکوت است، تصمیم‌گیری اولیه بر عهده شورای مرکزی با تمرکز بر تصمیم و پیشنهاد مسئول کارگروه سازماندهی است. این تصمیم باید به عنوان «رویه موقت» ثبت و در اولین فرصت جهت تبدیل به قانون و یا جهت اصلاح آیین‌نامه، به شورای عمومی ارائه گردد.

## ماده ۳۸: تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی

به منظور تشریح دقیق‌تر فرآیندها و ایجاد وحدت رویه، شورای مرکزی می‌تواند پیش‌نویس «شیوه‌نامه‌های اجرایی» را در موضوعات مختلف تدوین نماید. این شیوه‌نامه‌ها نباید در تضاد با مفاد این آیین‌نامه باشند و تصویب نهایی و لازم‌الاجرا شدن آن‌ها منوط به کسب رأی اکثریت مطلق اعضای فعال حاضر در شورای عمومی است. شیوه‌نامه‌های مصوب، به عنوان سند مکمل آیین‌نامه تلقی می‌شوند.

# فصل نهم: پیوست‌ها

## ‌پیوست ۱: جدول زمان‌بندی رویدادهای مهم در طول یک دوره

### جدول زمانی فعالیت‌های قطعی دوره

| **مرحله** | **فعالیت** | **رکن مسئول** | **مهلت زمانی** | **ماده مرتبط** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| آماده‌سازی و انتخابات | تشکیل کمیته اجرایی و نظارت بر انتخابات | هیئت رئیسه دوره قبل | حداکثر تا پایان فروردین | ۲۷ |
|  | برگزاری کامل انتخابات شوراهای واحدها | کمیته اجرایی انتخابات | اردیبهشت تا پایان خرداد | ۲۸ |
|  | انتخاب دبیر شورای مرکزی دوره جدید | کمیته اجرایی انتخابات | حداکثر ۱ هفته پس از نهایی شدن لیست دبیران واحد | ۳۰، ۱۳ |
| تشکیل ارکان (ابتدای دوره) | برگزاری اولین جلسه شورای عمومی | هیئت رئیسه منتخب | حداکثر ۲ هفته پس از انتخاب دبیر | ۷ |
|  | انتخاب اعضای هیئت رئیسه شورای عمومی | شورای عمومی | در اولین جلسه شورای عمومی | ۹ |
|  | انتخاب نایب‌دبیر شورا | دبیر و شورای عمومی | در اولین جلسه شورای عمومی (پس از انتخاب هیئت رئیسه) | ۱۳ |
|  | انتخاب مسئولین کارگروه‌ها (جز سازماندهی) | شورای عمومی | در جلسات اولیه شورای عمومی (پس از انتخاب نایب‌دبیر) | ۲۰ |
|  | انتخاب هماهنگ‌کننده شورای ادوار | شورای ادوار | در ابتدای هر دوره | ۳۱ |
|  | انتخاب مسئول کارگروه سازماندهی | دبیر و شورای مرکزی | پس از انتخاب سایر مسئولین کارگروه | ۲۰ |
|  | تکمیل ساختار حداقلی کارگروه‌ها و گزارش به دبیر | مسئولین کارگروه‌ها | حداکثر ۱ هفته پس از انتخاب هر مسئول | **۲۱** |
|  | برگزاری اولین جلسه رسمی شورای مرکزی | دبیر | حداکثر ۱ هفته پس از تکمیل ساختار همه کارگروه‌ها | **۱۶** |
| فعالیت‌های مستمر (طول دوره) | برگزاری جلسات عادی شورای عمومی | هیئت رئیسه | حداقل هر ۳۰ روز یک‌بار | ۷ |
|  | برگزاری جلسات عادی شورای مرکزی | دبیر و نایب‌دبیر | حداقل هر ماه یک‌بار | ۱۶ |
|  | برگزاری جلسات منظم کارگروه‌ها | مسئولین کارگروه‌ها | طبق برنامه منظم | ۲۴ |
|  | مدیریت مستمر فرآیند عضویت و ارتقاء اعضا | کارگروه سازماندهی | به صورت مستمر | ۱۹، ۲۳ |
|  | ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای کارگروه‌ها | مسئولین کارگروه‌ها | به صورت دوره‌ای | ۲۲ |
|  | تهیه و آرشیو صورت‌جلسات | نایب‌دبیر و ک. سازماندهی | پس از هر جلسه | ۱۶، ۲۳ |

### جدول زمانی فعالیت‌های خاص و مشروط

| **نوع فرآیند** | **فعالیت** | **رکن آغازگر / درخواست‌دهنده** | **رکن مجری / مدیر فرآیند** | **مهلت اجرا** | **ماده مرتبط** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تکمیل ظرفیت (انتخابات میان‌دوره‌ای) | انتخاب دبیر جدید | (استعفا، عزل و...) | نایب‌دبیر وقت | حداکثر ظرف ۱ ماه | ۱۷ |
|  | انتخاب نایب‌دبیر جدید | (استعفا، عزل و...) | دبیر و شورای عمومی | حداکثر ظرف ۱ ماه | ۱۷ |
|  | انتخاب مسئول کارگروه جدید | (استعفا، عزل و...) | شورای مرکزی و شورای عمومی | حداکثر ظرف ۲ هفته | ۲۵ |
|  | انتخاب مسئول زیرگروه جدید | (استعفا، عزل و...) | مسئول کارگروه مادر | حداکثر ظرف ۲ هفته | ۲۵ |
|  | انتخاب عضو جدید هیئت رئیسه | (استعفا، عزل و...) | اعضای باقی‌مانده هیئت رئیسه | حداکثر ظرف ۱ ماه | ۱۱ |
| نظارت و حل اختلاف | استیضاح و عزل هر یک از اعضا | حداقل ۱/۵ اعضای فعال | هیئت رئیسه شورای عمومی | جلسه حداکثر ۲ هفته پس از اعلام وصول | ۳۵ |
|  | تشکیل کمیته ویژه تفسیر آیین‌نامه | هیئت رئیسه یا شورای مرکزی | هیئت رئیسه و شورای ادوار | در صورت نیاز | ۳۴ |
|  | رسیدگی به شکایات داخلی | هر یک از اعضا | کارگروه سازماندهی (یا دبیر و نایب‌دبیر) | در صورت نیاز | ۳۴ |
| قانون‌گذاری | اصلاح آیین‌نامه | کارگروه سازماندهی | شورای عمومی | در صورت نیاز (با نصاب خاص) | ۳۶ |
|  | تدوین و تصویب شیوه‌نامه‌های اجرایی | شورای مرکزی | شورای عمومی | در صورت نیاز | ۳۸ |
|  | تصمیم‌گیری در موارد سکوت آیین‌نامه | (بروز مسئله جدید) | شورای مرکزی (به عنوان رویه موقت) | در صورت نیاز | ۳۷ |

## 

## پیوست ۲: جدول حد نصاب‌ها و آرا

| **موضوع (تصمیم یا انتخابات)** | **رکن تصمیم‌گیر** | **نصاب رسمیت جلسه** | **نوع رأی/حد نصاب لازم برای تصویب** | **ماده مرتبط** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| انتخاب دبیر شورای مرکزی | دبیران واحدها | حضور اکثریت مطلق دبیران واحدها | مرحله اول: اکثریت مطلق / مرحله دوم: اکثریت نسبی | ۱۳ (طبق اصلاحیه) |
| انتخاب اعضای کمیته اجرایی انتخابات (۳ نفر) | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت نسبی (۳ نفر اول) | ۲۷ |
| انتخاب نماینده در کمیته نظارت بر انتخابات | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت نسبی | ۲۷ |
| رسمیت جلسات عادی و فوق‌العاده | شورای عمومی | حضور حداقل ۱/۳ اعضای فعال | - | ۷ |
| تصویب مصوبات عمومی (طرح‌ها، خط‌مشی‌ها و...) | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت مطلق اعضای حاضر | ۷ |
| انتخاب اعضای هیئت رئیسه (۳ نفر) | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت نسبی | ۹ |
| انتخاب نایب‌دبیر (در صورت ارجاع به شورا) | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت نسبی | ۱۳ |
| انتخاب مسئولین کارگروه‌ها (جز سازماندهی) | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | مرحله اول: اکثریت مطلق / مرحله دوم: اکثریت نسبی | ۲۰ |
| تصویب نهایی اصلاح آیین‌نامه | شورای عمومی | حضور حداقل نیمی از کل اعضای فعال | دو سوم آرای اعضای حاضر | ۳۶ |
| تصویب شیوه‌نامه‌های اجرایی | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت مطلق اعضای حاضر | ۳۸ |
| رأی به عدم کفایت توضیحات در جلسه استیضاح | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت مطلق اعضای حاضر | ۳۵ |
| رأی نهایی به عزل عضو استیضاح شده | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت مطلق اعضای حاضر | ۳۵ (طبق اصلاحیه) |
| رسمیت جلسات | شورای مرکزی | حضور اکثریت مطلق اعضا (بیش از نیمی از اعضا) | - | ۱۶ (طبق اصلاحیه) |
| تصویب مصوبات عمومی و تصمیمات جاری | شورای مرکزی | اکثریت مطلق اعضا | اکثریت نسبی (در صورت تساوی، رأی مدیر جلسه تعیین‌کننده است) | ۱۶ |
| تصویب محرمانه شدن بخشی از مذاکرات | شورای مرکزی | اکثریت مطلق اعضا | اکثریت مطلق | ۱۶ |
| لغو عضویت عضو غایب (بیش از ۳ جلسه متوالی) | شورای مرکزی | اکثریت مطلق اعضا | اکثریت مطلق | ۱۶ (تبصره ۲) |
| انتخاب نایب‌دبیر (پیشنهاد دبیر) | شورای عمومی | ۱/۳ اعضای فعال | اکثریت مطلق | ۱۳ |
| انتخاب مسئول کارگروه سازماندهی | شورای مرکزی | اکثریت مطلق اعضا | اکثریت مطلق (برای پیشنهاد دبیر) / اکثریت نسبی (اگر به انتخابات عمومی کشیده شود) | ۲۰ |
| تصویب ارتقاء عضویت (از موقت به پیوسته) | شورای مرکزی | اکثریت مطلق اعضا | اکثریت مطلق | ۱۹ |
| تصویب انتشار بیانیه‌ها و نامه‌های رسمی | شورای مرکزی | اکثریت مطلق اعضا | اکثریت مطلق | ۳۳ |
| انتخاب رئیس هیئت رئیسه | اعضای هیئت رئیسه | (داخلی) | (توافق داخلی بین ۳ عضو) | ۹ |
| تأیید نهایی درخواست محرمانگی از سوی شورای مرکزی | هیئت رئیسه | (داخلی) | اکثریت مطلق (یعنی رأی حداقل ۲ عضو از ۳ عضو) | ۳۴ |
| رسمیت جلسات کارگروه/زیرگروه | اعضای پیوسته | حضور اکثریت مطلق اعضای پیوسته | - | ۲۴ |
| انتخاب مسئول زیرگروه | کارگروه مادر | اکثریت مطلق اعضای پیوسته | اکثریت نسبی اعضای فعال حاضر در جلسه کارگروه | ۲۰ |
| تشخیص موجه بودن غیبت عضو پیوسته | اعضای پیوسته کارگروه | اکثریت مطلق اعضای پیوسته | اکثریت مطلق (بدون احتساب رأی فرد مورد نظر) | ۱۹ |

## 

# تصویب نهایی

این آیین‌نامه در ۹ فصل و ۳۸ ماده و ۲ پیوست در جلسه مورخ ............................ شورای عمومی دانشجویان دانشگاه صنعتی شریف به تصویب نهایی رسید و از تاریخ تصویب برای کلیه دوره‌های آتی شورا لازم‌الاجرا می‌باشد.