

شرح وظایف و اختیارات:

۱. مجمع عمومی

- انتخاب اعضای هیات مدیره و بازرس
- بررسی و تصویب خط مشی انجمن، پیشنهادات هیئت مدیره و بازرس
- تعیین میزان حق عضویت
- عزل هیئت مدیره و بازرس
- بررسی و تصویب ترازنامه و صورتحساب درآمدها و هزینه های سال مالی گذشته و بودجه سال آتی انجمن

۲. هیات مدیره

- اداره امور جاری انجمن طبق اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی
- تشکیل گروه های علمی انجمن، تعیین وظایف، و نظارت بر فعالیت های آنها
- تهیه گزارش سالانه و تنظیم ترازنامه مالی و صورتحساب درآمدها و هزینه های انجمن برای تصویب در مجمع عمومی و ارایه به مرجع نظارت در زمان مقرر
- اتخاذ تصمیم در مورد عضویت انجمن در مجامع علمی داخلی و خارجی
- گزارش هرگونه تخلف هیئت مدیره از مفاد مجمع عمومی

۳. بازرس

- بررسی اسناد و دفاتر مالی انجمن و تهیه گزارش برای مجمع عمومی
- مطالعه گزارش سالانه هیأت مدیره اعم از مالی و غیر مالی و تهیه گزارش سالانه هیأت مدیره اعم از مالی و غیر مالی و تهیه گزارش عملکرد برای مجمع عمومی گزارش هر گونه تخلف هیأت مدیره از مفاد اساسنامه به مجمع عمومی

۴. رئیس انجمن (رئیس هیئت مدیره)

- تشکیل و اداره جلسات هیات مدیره و ابلاغ مصوبات
- امضای مصوبات هیئت مدیره، و امضای توافقتنامه ها و قراردادهای انجمن که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد.
- اعلام یا ابلاغ مواضع جامعه به مراجع ، مراکز، افکار عمومی و رسانه ها در صورت نیاز

- امضاء کلیه مکاتبات هیات مدیره با مبادی ذیربط
- امضای اسناد، چکها، سفته‌ها، برات و قراردادهای تعهد آور
- عزل و نصب کادر اداری
- نظارت بر در آمد ها و هزینه های انجمن
- هماهنگی لازم میان فعالیت کمیته های انجمن
- ارایه راهکارها و برنامه ها برای اعتلا و پیشبرد اهداف انجمن
- سایر امور محوله بر اساس تصمیم هیات مدیره

۵. خزانة دار

- نظارت بر دارایی ها و اموال انجمن
- جلب کمک های مالی و تجهیزاتی برای انجمن
- تنظیم کلیه جزئیات مربوط به دریافت و پرداخت ها برای هیئت مدیره
- گزارش سه ماهه وضعیت مالی جامعه
- گزارش وضعیت مالی در مجمع عمومی سالانه و یا هر زمان دیگر که لازم باشد و ارائه یک نسخه از آن به منشی جامعه برای بایگانی سوابق
- یکی از امضا کنندگان چک و دیگر اسناد مالی جامعه
- مسئول حسابرسی سرمایه جامعه، بودجه و هزینه ها

۶. نائب رئیس

- کلیه اختیارات رئیس هیات مدیره (در صورت غیبت، فوت ، استعفاء یا سلب شرایط قانونی از وی تا انتخاب رئیس جدید هیات مدیره) را دارا می‌باشد.
- اداره جلسات هیات مدیره در غیاب رئیس
- انجام اموری که از سوی رئیس هیات مدیره و یا بر اساس تصویب جلسه به وی محول می‌شود.
- امضاء چکها، اسناد، بروات، سفته‌ها و... به همراه رئیس و مسئول امور مالی
- انجام سایر امور محوله

۷. مسئول دبیرخانه

- انجام امور اداری و دفتری

- سازماندهی مکاتبات، بایگانی و سوابق انجمن
- تنظیم صورت جلسات و مصوبات نشست های هیات مدیره
- پیگیری مصوبات هیئت مدیره و ارایه گزارش مستمر به ریاست هیئت مدیره
- پاسخگویی صحیح به مراجعین انجمن؛ حضوری، تلفنی، و در سایت انجمن
- انجام هماهنگی ها و برنامه ریزی های لازم امور انجمن، بنا بر نظر رئیس انجمن
- تهیه و ارائه گزارش از رویدادها و مسائل مهم روزانه جهت ارائه به ریاست

۸. مسئول امور مالی

- مدیریت منابع مالی درآمدها و هزینه های انجمن
- جمع آوری وجوه مربوط به حق عضویت در انجمن، هزینه دوره ها و ...
- ثبت فیش های بانکی و ایزی به حساب بانکی انجمن
- تهیه و تنظیم گزارش های مالی در هر شش ماه و ارایه آنها در جلسات هیئت مدیره
- تسویه حساب مالیات و بیمه متعلقه به انجمن در زمان های مقرر
- تهیه دفاتر مالی، تراز عملکرد، بودجه، حساب سود و زیان و سایر صورتهای مالی
- انجام کلیه خدمات کامپیوتری مربوط به فعالیتهای مالی شرکت
- صدور اسناد مربوط به پرداخت کسورات بیمه، مالیات و ...

۹. کمیته روابط عمومی و ارتباطات بین الملل

- فعالیت و انجام پذیرش و عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی در انجمن
- جلب مشارکت دانشجویان علاقمند برای عضویت در انجمن و نیز شرکت در فعالیت های انجمن
- اطلاع رسانی در خصوص کلیه فعالیت های مرتبط با اهداف انجمن

۱۰. کمیته انتشارات

- انتشار خبرنامه انجمن با همکاری کمیته روابط عمومی و ارتباطات بین الملل
- برنامه ریزی و نظارت بر انتشار هرچه بهتر نشریات انجمن
- برنامه ریزی و حمایت برای انتشار کتاب در زمینه آکوستیک و ارتعاشات

۱۱. کمیته علمی

- تلاش برای توسعه و گسترش علم آکوستیک و ارتعاشات در جامعه با برگزاری مسابقات علمی
- همکاری با کمیته علمی همایش های انجمن
- فعالیت در انتشار کتاب های جدید در حوزه ارتعاشات و آکوستیک با همکاری کمیته انتشارات
- تهیه مطالب علمی و فنی مرتبط برای تارنما انجمن
- تشکیل کارگروه های تخصصی بنا بر نیاز و ضرورت ها

۱۲. کمیته آموزش

- برنامه ریزی و اجرای کارگاههای آموزشی و دوره های کوتاه مدت
- تهیه طرح های پیشنهادی برای دروس و دوره های جدید در زمینه آکوستیک و ارتعاشات
- تهیه مطالب آموزشی در قالب جزوات و لوح های فشرده
- برآورد هزینه برگزاری کارگاهها و دوره های آموزشی (در وظایف امور مالی آورده شده بود)

۱۳. کمیته همایش و سخنرانی

- برنامه ریزی و اجرای سمینارهای ماهانه انجمن
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری همایش های انجمن

۱۴. کمیته آمار و فرآوری داده ها

- بازیابی اطلاعات مربوط به رتبه بندی انتشارات مختلف در حوزه آکوستیک و ارتعاشات
- مطالعه فعالیت انجمن های فعال در حوزه آکوستیک و ارتعاشات در کشورهای مختلف
- پایش وضعیت آکوستیک و ارتعاشات در کشور از نظر علم، فناوری و نوآوری

۱۵. کمیته بودجه و تشکیلات

- فعالیت در جذب کمک ها و حمایت های مادی برای انجمن
- روزآمد نمودن چارت سازمانی و شرح وظایف انجمن
- انطباق فعالیت های مالی انجمن با قوانین کشور، و داشتن حساسیت به رعایت آنها

۱۶. کمیته استاندارد ها و ارتباط با صنعت

- برگزاری جلسات با صنایع مرتبط جهت تشویق به عضویت و همکاری با انجمن
- تهیه و تدوین استاندارد های مورد نیاز کشور بطور مستقل و یا با همکاری موسسه استاندارد
- تلاش برای معرفی و همگانی شدن، و اجرای استاندارد های موجود به زمینه های ارتعاشات و آکوستیک

۱۷. کمیته دانشجویی

- زمینه سازی برای بهره گیری از خلاقیت و ایده های نو آورانه دانشجویان
- انتقال پیشنهادات و انتقادات دانشجویان در حیطه تعهدات انجمن به رئیس انجمن
- برگزاری سمینارهای دانشجویی متناسب با نیازهای دانشجویان
- شناسایی دانشجویان علاقه مند و مستعد و استفاده از آنان در کمیته ها
- راه اندازی واحد مشاوره پژوهشی برای مشاوره و راهنمایی دانشجویان جهت طراحی پروژه های پژوهشی و اجرای آنها
- شناسایی کارگاههای مورد نیاز دانشجویان و ارائه به کمیته آموزش
- راه اندازی واحد مشاوره پژوهشی برای مشاوره و راهنمایی دانشجویان جهت طراحی پرو

*این سند در تاریخ ۹۷/۰۳/۳۰ بازبینی و به تصویب هیئت مدیره رسید.

داود یونسیان - رئیس هیئت مدیره انجمن



دِیوید یونسیان