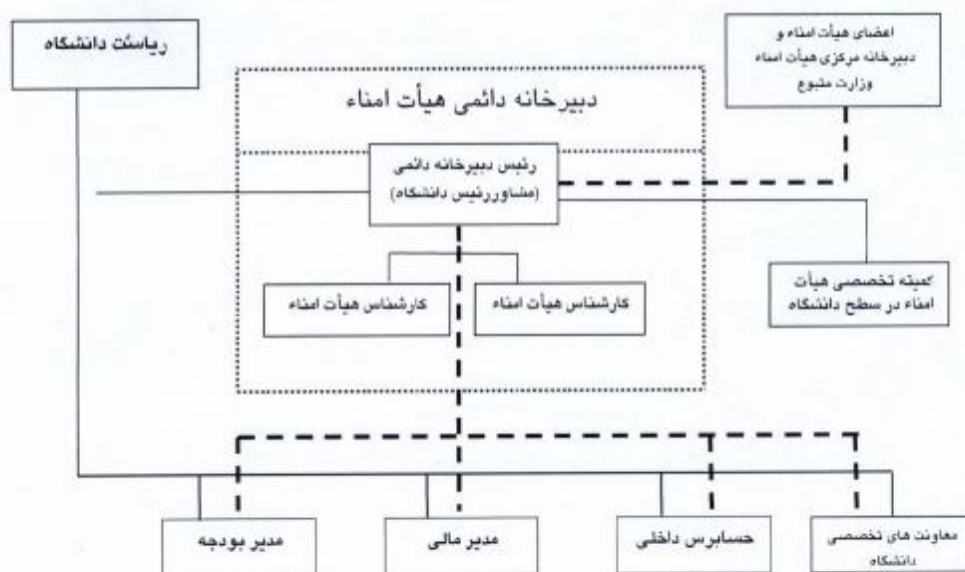


دستور العمل ایجاد دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه / موسسه

(به انضمام شرح وظایف و پست های سازمانی)

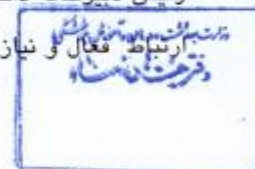
- با توجه به اهمیت و نقش هیأت امناء در پیشبرد اهداف دانشگاههای علوم پزشکی و همچنین قوانین و مقررات مرتبط با تشکیلات هیأت امناء دانشگاهها، به همین لحاظ جایگاه و مسئولیت دبیرخانه دائمی هیأت امناء در تشکیلات دانشگاه از اهمیت ویژه برخوردار است. ساختار و تشکیلات دبیرخانه ای علاوه بر انسجام و توان کافی برای پیگیری و تسهیل امور و انجام تکالیف هیأت امناء در سطح دانشگاه، نقش بازوی محیطی هیأت امناء دانشگاه را نیز ایفاء کرده و با ارتباط و تعامل مناسب با دبیرخانه مرکزی مستقر در وزارت متبوع نقش در توسعه، بهینه سازی، اجرایی شدن مصوبات و ارزیابی آنها و به سرانجام رساندن تکالیف جلسات هیأت امناء می نماید. در همین رابطه و به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر چارت تشکیلاتی دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاهها به شرح زیر، ایجاد می شود.



حکمت برکت، دران آموش پزشکی
فرهنگیان امضاء

انتظارات از دبیرخانه هیأت امناء دانشگاه

- برنامه ریزی و هماهنگی در تدوین پیشنهادات و دستور جلسات هیأت امناء دانشگاه و مشارکت با دبیرخانه هیأت امناء وزارت متبوع در تدوین دستورالعمل ها، دستورات مشترک و تنظیم صورتجلسات ، جمع آوری مستندات مصوبات و...
 - مطالعه ، هماهنگی و همکاری در تدوین برنامه ها و سیاستهای دانشگاه با مبادی ذیربط بخشی و فرابخشی در راستای سیاستهای کلان و تسری آنها در مصوبات هیأت امناء
 - هماهنگی و مشارکت با مدیریت مالی و مدیریت بودجه دانشگاه در تنظیم و تهیه جداول و گزارشات بودجه ای و مالی، هماهنگی در راستای مصوبات هیأت امناء و پیگیری نهایی نمودن جداول پیشنهادی جهت تصویب در فصل بودجه ریزی و مشارکت در ارائه گزارشات مالی و حسابرسی
 - مطالعه ، پژوهش و برنامه ریزی در پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیأت امناء ، ارزیابی عملکرد آن و ارائه گزارش
 - مشارکت و همکاری با معاونت ها و واحدهای تخصصی زیر مجموعه دانشگاه بمنظور برنامه ریزی و جمع آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادات جهت تهیه و تدوین نهایی پیش نویس مصوبات و تصویب آن در هیأت امناء
 - برنامه ریزی جلسات هیأت امناء و برگزاری جلسات و مشارکت و پیگیری در تنظیم ، اصلاح و تائید امضای صورتجلسات ، گزارشات عملکرد، حسابرسی ، جداول بودجه و مالی و... با همکاری واحدهای تخصصی ذیربط دانشگاه
 - بازرنگری و مطالعه دستورالعمل ها، قوانین مرتبط ، جداول مالی واداری و ارائه اصلاحات در زمینه های مدیریت و فعالیتهای دانشگاه مرتبط با مصوبات هیأت امناء
 - مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضای هیأت امناء ، دبیرخانه مرکزی هیأت امناء وزارت متبوع
 - هماهنگی در راه اندازی و فعالیت کمیته های تخصصی هیأت امناء در سطح دانشگاهها در راستای مصوبات ، پیشنهادات ، تکالیف جلسات هیأت امناء و نیازهای کارشناس دانشگاه
- انتظارات از رئیس دبیرخانه دانشگاه با انتخاب و معرفی ریاست دانشگاه به هیأت امناء ، رئیس دبیرخانه دائمی که مشاور ریاست دانشگاه نیز می باشد تعیین و وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط فعال و نیازی کارشناسی دانشگاه مستمر بین اعضای هیأت امناء و دبیرخانه مرکزی و



تمامی معاونین و مشاورین دانشگاه جهت پیگیری و یافتن راهکارهای اجرایی مناسب و اطمینان از انجام تکالیف مختلف مندرج در صورتجلسات هیأت امنا را داشته و زیر نظر ریاست با اخذ مشورت از صاحب نظران ، به منظور اطلاع از کلیه اقدامات در سطح دانشگاه و مشارکت در تهیه گزارشات ، پیش نویس مصوبات ، ثبت و پیگیری تصمیمات و سیاستگذاری های اتخاذ شده در جلسات هیأت امنا بعنوان عضو ثابت حسب مورد در کلیه جلسات هیأت رئیسه ، شوراهای معاونین و مدیران و کمیته های تخصصی شرکت می نماید . در ضمن مدیر دبیرخانه دائمی موظف است گزارشات دوره ای در خصوص اجرایی شدن مصوبات هیأت امنا، بودجه و عملیات مالی و حسابرسی را با هماهنگی ریاست دانشگاه به دبیرخانه مرکزی و اعضای هیأت امنا ارائه و برنامه ریزی لازم را جهت حضور اعضای محترم هیأت امنا در سطح دانشگاه و ایجاد ارتباط با سطوح مختلف مدیریتی به منظور آشنایی هر چه بیشتر اعضاء با شرایط و وضعیت دانشگاه به دفعات لازم در طول سال بعمل می آورد .

کارشناس یا کارشناسان دبیرخانه (ترجیحاً و حسب تشخیص ریاست دانشگاه در دانشگاههای تیپ یک ۲ نفر - در دانشگاههای تیپ ۲ و ۳ یک تا دو نفر) علاوه بر اجرای وظایف و دستورات ناشی از مسئولیتهای مشاور و رئیس دبیرخانه دائمی می بایست از توان و آگاهی لازم جهت مباحث بودجه ای، مالی ، قوانین و مقررات هیأت امنا ، آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه و نیز آشنایی کامل با رایانه برخوردار باشند تا بتواند ضمن ارتباط و همکاری با واحدهای مختلف دانشگاه در ثبت و گزارش دهی داده ها ، تنظیم جداول و نیز پالایش مصوبات پیشنهادی با انجام مطالعات کارشناسی و مطابقت با قوانین و مقررات مرتبط ، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات و حضور کارشناسی در کمیته های تخصصی هیأت امنا اقدام نمایند . حداقل مدرک تحصیلی برای این مسئولیت کارشناسی می باشد.

امکانات و فضای فیزیکی (محل استقرار) : دبیرخانه هیأت امنا در دانشگاه بایستی بگونه ای طراحی و استقرار یابد که حداقل فضای فیزیکی متناسب با فعالیتهای این دبیرخانه در ستاد دانشگاه فراهم شود . علاوه بر تامین فضاهای لازم جهت استقرار ریاست دبیرخانه و نیز کارشناسان، اتاقی نیز با ابعاد و امکانات مناسب جهت حضور اعضای محترم هیأت امنا در محل

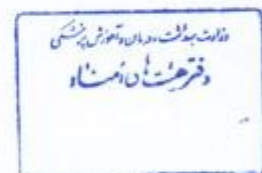
دانشگاه و برگزاری جلسات و گفتگو با مسئولین دانشگاهی و کارکنان بعنوان دفتر اعضاء هیأت

دفتر هیأت امنا

امناء در مجموعه دبیرخانه دانشگاه پیش بینی و تامین شود . انتظار می رود با هماهنگی رئیس دانشگاه و نیز مشاور ایشان در دبیرخانه هیأت امناء، اعضاء در طول سال به دفعات برای آشنایی با امور جاری دانشگاه ، استماع مشکلات و یا مشورت در برنامه های دانشگاه و نیز پایش مصوبات خود و بعضاً شرکت در کمیته های کارشناسی و مدیریتی که حسب مورد از تکالیف هیأت امناء خواهد بود حضور یابند.

اعتبارات : برای انجام فعالیتهای ناشی از شرح وظایف و نیز تکالیفی که حسب مورد در طول جلسات هیأت امناء یا دبیرخانه مرکزی هیأت امناء در وزارت متبوع ابلاغ می نماید ضروریست اعتبار کافی با توجه به حجم عملیات در دانشگاه همراه با برآورد مزایا ، فوق العاده و حق الزحمه ای افراد شاغل در این تشکیلات تعیین و حسب مورد در هیأت امناء مجوز هزینه و پرداخت آن سالیانه اخذ گردد.

اهداف، ماموریتها، وظایف ، تشکیلات تفصیلی ، پست های سازمانی و شرایط احراز به منظور شروع فعالیت دبیرخانه هیأت امناء با هماهنگی مرکز توسعه و مدیریت تحول اداری و... فرم های شرح وظایف پست سازمانی ، شرایط احراز و تعاریف مربوط به اهداف، ماموریت ها، وظایف و تشکیلات تفصیلی دبیرخانه به شرح ۶ برگ پیوست تنظیم و تائید گردیده است که براساس آن در دانشگاه ایجاد می گردد .





فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: ستاد دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی	۴- عنوان پست / شغل:
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل: صفحه ۱ از ۶

اهداف و مأموریت‌های دبیرخانه

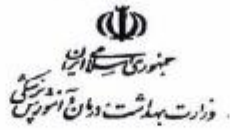
- ۱- انجام فعالیت‌های مطالعاتی در زمینه‌های اجرایی، برنامه ریزی راهبردی و تخصصی و ارزیابی در حوزه دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.
- ۲- زمینه سازی برای مشارکت و هماهنگی با سایر سازمانهای دولتی / شوراهای سازمانهای مردم نهاد / سازمانهای خیریه / خیرین و ...
- ۳- برنامه ریزی در جهت تحقق سیاستهای مصوب هیئت محترم وزیران در حوزه بهداشت و درمان و آموزش پزشکی از طریق توسعه تعامل فرابخشی دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی.
- ۴- نظارت بر تحقق سیاستهای تعیین شده در حوزه دانشگاه / دانشکده.
- ۵- توسعه ظرفیت های دانشگاه / دانشکده از طریق فراهم آوردن زمینه تعامل با سایر سازمانهای دولتی و شوراهای ...

وظایف دبیرخانه

- ۱- بررسی نیازهای علمی / درمانی / بهداشتی و پشتیبانی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.
- ۲- انجام فعالیت‌های اجرایی، اداری، مالی و معاملاتی مرتبط با وظایف دبیرخانه و سایر امور محوله از طرف دبیرخانه مرکزی هیات امنا وزارت متبوع.
- ۳- تدوین برنامه ها پیشنهادات، دستورالعملها، دستورات مشترک و ... جهت تصویب و اجراء در دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در راستای سیاستهای کلان وزارت متبوع.
- ۴- نظارت بر تهیه و تنظیم جداول، گزارشات بودجه ای و مالی جهت تصویب در فصول بودجه بندی.
- ۵- پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیات امنا.
- ۶- مشارکت و تعامل درون بخشی با حوزه های مختلف، معاونتها / مدیرت ها و واحدهای تخصصی مرتبط به منظور برنامه ریزی در سیاستگذاری های کلان و خرد دانشگاه.
- ۷- تنظیم، اصلاح و تایید صورتجلسات، گزارشات عملکرد، حسابرسی، جداول بودجه و مالی و... با همکاری واحدهای

تخصصی مرتبط دانشگاه

فرحناز انوشاهی

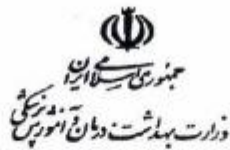


فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: ستاد دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی.	۴- عنوان پست/ شغل:
۵- نوع پست/ شغل:	۶- شماره پست/ شغل: صفحه ۲ از ۶
<p>تشکیلات تفصیلی دبیرخانه هیات امناء دانشگاه</p> <p>۱- مشاور و رئیس دبیرخانه هیات امناء ۲- کارشناس دبیرخانه هیات امناء ۳- کارشناس امور اداری</p>	

[Handwritten signature]

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دبیرخانه هیات امناء
[Handwritten signature]



فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: ستاد دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی	۴- عنوان پست/شغل: مشاور و رئیس دبیرخانه هیات امناء
۵- نوع پست/شغل:	۶- شماره پست/شغل: صفحه ۳ از ۶

۱. برنامه ریزی، هدایت و اداره امور دبیرخانه و نظارت اولیه بر حسن اجرای برنامه ها فعالیت ها و طرحهای مصوب در چارچوب اساسنامه و ضوابط و مقررات مربوط و ارائه گزارش به اعضاء و شورای هیات امناء

۲. مشارکت و نظارت بر تنظیم بودجه سالیانه و تفضیلی دبیرخانه و پیشنهاد آن به هیات امناء دبیرخانه برای تصویب

۳. ارائه گزارش عملکرد سالیانه و حسابهای مالی به هیات امناء با هماهنگی واحدهای تخصصی

۴. تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دبیرخانه در جهت تحقق اهداف هیات امناء در راستای انجام وظایف محوله و پیشنهاد به هیات امناء برای تصویب

۵. تنظیم دستور جلسات هیات امناء و دعوت از اعضاء برای تشکیل جلسات بر حسب مورد

۶. ابلاغ و اجرای مصوبات و هیات امناء در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه

۷. ایجاد ارتباط و هماهنگی میان دبیرخانه و سایر موسسات علمی، پژوهشی، دانشگاهی و اجرایی در داخل و خارج از کشور در چارچوب اهداف هیات امناء دبیرخانه

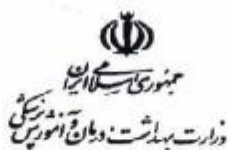
۸. مطالعه و پژوهش در زمینه امور آیین نامه های اداری و استخدامی، تشکیلاتی، مالی و معاملاتی و رفاهی و سایر آئین نامه های مورد نیاز برای تصویب در هیات امناء

۹. برنامه ریزی و هماهنگی جهت تشکیل شوراها و کمیته ها و دبیرخانه های مورد نیاز در حدود اختیارات قانونی

۱۰. مطالعه و پژوهش در زمینه چگونگی پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیات امناء

۱۱. مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضاء هیات امناء دبیرخانه مرکزی هیات امناء وزارت

منبوع



فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: ستاد دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی	۴- عنوان پست/شغل: مشاور و رئیس دبیرخانه هیات امنا
۵- نوع پست/شغل:	۶- شماره پست/شغل: صفحه ۴ از ۶

سطح سازمانی مشاور رئیس دبیرخانه هیات امنا

پست سازمانی مذکور در دانشگاهها/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در سطح "مدیر" و ۲ ستاره(۵۵) می باشد

شرایط احراز مشاور و رئیس دبیرخانه هیات امنا

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی یا پزشکی عمومی با طی دوره تخصص. و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز

۲- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- آشنایی به امور حقوقی مالی - اداری / و موضوعات مرتبط.

دانشگاه علوم پزشکی
وزارت بهداشت

فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: ستاد دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی	۴- عنوان پست/شغل: کارشناس دبیرخانه هیات امناء
۵- نوع پست/شغل:	۶- شماره پست/شغل: صفحه ۵ از ۶
<p>۱- مشارکت در تنظیم دستور جلسات هیات امناء و برنامه ریزی جلسات و ارسال دعوتنامه ها جهت تشکیل آن.</p> <p>۲- هماهنگی و ابلاغ مصوبات هیات امناء در چارچوب قوانین مقررات.</p> <p>۳- پیگیری در اجرای مصوبات هیات امناء در چارچوب قوانین مقررات.</p> <p>۴- مطالعه و پژوهش در زمینه های تخصصی بهداشت درمان / اداری مالی به منظور ارائه پیشنهادهای لازم جهت طرح در جلسات هیات امناء با همکاری واحدهای تخصصی مربوطه.</p> <p>۵- مشارکت در برنامه ریزی ها و هماهنگی ها به منظور تشکیل شوراها و کمیته ها و دبیرخانه های تخصصی مورد نیاز در حدود اختیارات قانونی.</p> <p>۶- مطالعه و تحقیق در زمینه نحوه پایش و نظارت و ارزیابی عملکرد به منظور حسن اجرای مصوبات هیات امناء.</p> <p>۷- مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با حوزه های تخصصی به منظور بهره برداری های لازم جهت تدوین آیین نامه های مورد نیاز .</p> <p>۸- برنامه ریزی های کوتاه مدت میان مدت و بلند مدت جهت امور مرتبط با هیات امناء به منظور ارتقاء بهره وری دبیرخانه هیات امناء.</p> <p>۹- انجام سایر امور مرتبط طبق دستور مقام مافوق.</p> <p style="text-align: center;">شرایط احراز : پست ۱ کارشناس دبیرخانه هیات امناء</p> <p>۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز.</p> <p>۲- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی / کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز</p>	





 جمهوری اسلامی ایران
 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت/بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: ستاد دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی	۴- عنوان پست/شغل: کارشناس امور اداری در دبیرخانه هیئت امنا
۵- نوع پست/شغل:	۶- شماره پست/شغل: صفحه ۶ از ۶
<p>۱. مشارکت در تنظیم دستور جلسات هیات امنا و برنامه ریزی جلسات و ارسال دعوتنامه ها جهت تشکیل آن.</p> <p>۲. هماهنگی و ابلاغ مصوبات هیات امنا در چارچوب قوانین مقررات.</p> <p>۳. پیگیری در اجرای مصوبات هیات امنا در چارچوب قوانین مقررات.</p> <p>۴. مطالعه و پژوهش در زمینه های تخصصی بهداشت درمان / اداری مالی به منظور ارائه پیشنهادهای لازم جهت طرح در جلسات هیات امنا با همکاری واحدهای تخصصی مربوطه.</p> <p>۵. مشارکت در برنامه ریزی ها و هماهنگی ها به منظور تشکیل شوراها و کمیته ها و دبیرخانه های تخصصی مورد نیاز در حدود اختیارات قانونی</p> <p>۶. مطالعه و تحقیق در زمینه نحوه پایش و نظارت و ارزیابی عملکرد به منظور حسن اجرای مصوبات هیات امنا.</p> <p>۷. مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با حوزه های تخصصی به منظور بهره برداری های لازم جهت تدوین آیین نامه های مورد نیاز .</p> <p>۸. برنامه ریزی های کوتاه مدت میان مدت و بلند مدت جهت امور مرتبط با هیات امنا، به منظور ارتقاء بهره وری دبیرخانه هیات امنا.</p> <p>۹. انجام سایر امور مرتبط طبق دستور مقام مافوق.</p> <p style="text-align: center;">شرایط احراز: پست کارشناس امور اداری در دبیرخانه هیات امنا</p> <p>دارا بودن دانشنامه لیسانس افوق لیسانس دکتری در یکی از رشته های گروه امور اداری و مدیریت، مهندسی صنایع، اقتصاد، برنامه ریزی آموزشی و حصول تجارب مربوطه طبق جدول شرایط احراز.</p>	

