



## آیین نامہ جامع مدیریت دانشکده پزشکی بم

## فهرست مطالب

۲	مقدمه.....
۲	شرایط عمومی رئیس، معاونین و سایر مدیران دانشکده.....
۳	شرایط اختصاصی رئیس و معاونین آموزشی دانشکده.....
۳	ضوابط انتخاب یا انتصاب مدیران دانشکده.....
۳	نحوه انتصاب رئیس دانشکده.....
۳	وظایف و اختیارات رئیس دانشکده.....
۴	نحوه انتصاب معاونین دانشکده.....
۴	وظایف و اختیارات معاونین دانشکده.....
۴	نحوه انتصاب مدیر گروه های آموزشی.....
۴	مسئول برنامه ریزی.....
۵	وظایف و اختیارات مدیر گروه.....
۵	ترکیب شورای آموزشی دانشکده.....
۵	وظایف شورای آموزشی دانشکده.....
۶	ترکیب شورای پژوهشی دانشکده.....
۶	وظایف شورای پژوهشی دانشکده.....
۶	تعریف گروه آموزشی.....
۶	وظایف گروه های آموزشی.....
۷	نحوه انتصاب معاون آموزشی بیمارستان.....
۷	وظایف معاون آموزشی بیمارستان.....
۷	نحوه انتصاب مدیریت مالی دانشکده.....
۸	وظایف مدیر مالی دانشکده.....

## مقدمه:

توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علی رغم تحریم و محدودیت های گسترده، در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی منابع و متون، دستاورد های چشمگیر و درخورستایش و مباحثاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تمدن باشکوه اسلامی – ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین الملل را طلب می نماید. این امر صرفا با تغییر و ایجاد ساختار مدیریتی شایسته، متعهد و توانمند که علاوه بر برخورداری از صلاحیت های علمی و مدیریتی، واجد بینش تحول گرا و تعهد عمیق به ارزش های اسلامی نیز باشند، امکان پذیر می باشد. در این راستا و با عنایت به آخرین مصوبات آیین نامه مدیریت دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی شورای عالی انقلاب فرهنگی، آیین نامه جامع مدیریت دانشکده پزشکی بم به شرح ذیل قابل اجرا است.

## شرایط عمومی رئیس، معاونین و سایر مدیران دانشکده:

- اعتقاد به نظام جمهوری اسلامی و مبانی ایدئولوژیک آن و ولایت فقیه
- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات
- دارا بودن تقوا و التزام عملی به ارزش های اسلامی
- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور دانشکده
- عدم وابستگی به احزاب و گروه های غیر قانونی
- پایبندی به اخلاق حرفه ای پزشکی

## شرایط اختصاصی رئیس و معاونین آموزشی دانشکده:

- عضو هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار
- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا
- دارا بودن مدرک تحصیلی و تخصصی و با تجربه عملی در زمینه مورد نظر
- آشنایی با قوانین و مقررات وزارت بهداشت و شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

## ضوابط انتخاب یا انتصاب مدیران دانشکده:

دارا بودن معیارهای عمومی مدیریتی مانند: مهارت های رهبری و مدیریتی، مهارت های ارتباطی، مهارت های برنامه ریزی و سازماندهی، مهارت های تصمیم گیری و حل مسئله، مهارت های مالی و اداری، مهارت های فناوری اطلاعات، مهارت های اخلاق حرفه ای

دارا بودن معیارهای اختصاصی مانند: آشنایی با قوانین مرتبط با وظایف، داشتن مقالات علمی معتبر و سابقه پژوهشی در حوزه پزشکی، تسلط بر مسائل آموزشی، پژوهشی و درمانی دانشکده پزشکی

## نحوه انتصاب رئیس دانشکده:

انتصاب رئیس دانشکده پزشکی در دانشکده پزشکی بم طی فرآیندی چندمرحله‌ای و مبتنی بر ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می‌شود. این فرآیند معمولاً با پیشنهاد هیئت ممیزه دانشگاه یا شورای دانشکده آغاز می‌گردد که در آن نامزدهای واجد شرایط از میان اعضای هیئت علمی دانشکده با در نظر گرفتن معیارهایی که ذکر شد معرفی میشوند. سپس نامزدها توسط هیئت امنای دانشگاه مورد ارزیابی قرار گرفته و صلاحیت‌های علمی، مدیریتی و اخلاقی آن‌ها از طریق بررسی سوابق، مصاحبه‌های تخصصی و در برخی موارد نظرخواهی از اعضای هیئت علمی بررسی می‌شود. پس از تأیید هیئت امنای نامزد نهایی برای صدور حکم به رئیس دانشگاه علوم پزشکی معرفی می‌شود. حکم انتصاب معمولاً برای مدت ۲ تا ۴ سال صادر می‌شود که در صورت عملکرد موفقیت‌آمیز قابل تمدید است.

## وظایف و اختیارات رئیس دانشکده:

۱. ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده
۲. ابلاغ کلیه مصوبات مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به مدیران گروه ها
۳. نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس موسسه ابلاغ می شود.
۴. ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی اداری و مالی و فرهنگی دانشکده

۵. نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی دانشکده
۶. نظارت بر کیفیت آموزش و تصویب طرح های جدید آموزشی
۷. پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده
۸. تصویب هزینه های جاری و توسعه ای دانشکده و نظارت بر خرید تجهیزات آموزشی و پژوهشی
۹. ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه

#### نحوه انتصاب معاونین دانشکده:

رئیس منتخب دانشکده با مشورت اعضای شورای دانشکده، افراد واجد شرایط را برای پست های معاونت پیشنهاد می دهد. پیشنهادات پس از تأیید شورای دانشکده به ریاست دانشگاه علوم پزشکی ارائه می شود. ریاست دانشگاه با در نظر گرفتن سیاست های کلان آموزشی و پس از اخذ تأییدیه های لازم، حکم معاونت ها را صادر می کند.

#### وظایف و اختیارات معاونین دانشکده:

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده حسب مورد به معاونین دانشکده محول می گردد.

#### نحوه انتصاب مدیر گروه های آموزشی:

(گروه های آموزشی، واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده دایر است)

نامزدان داوطلب تصدی مدیریت گروه، توسط شورای گروه مربوطه به ریاست دانشکده معرفی شده و ریاست دانشکده پس بررسی سوابق اجرایی و صلاحیت های مورد نظر، فرد مورد تأیید به گروه جهت رای گیری\* معرفی می شود و با تأیید معاونت آموزشی دانشگاه و حکم ریاست دانشگاه برای مدت یک سال به مدیریت گروه منصوب می گردد.

\* (رای گیری مکتوب و در جعبه در بسته با حضور نماینده دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه انجام می شود.)

**تبصره -** پس از مدت یک سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد یک ساله وی صورت می پذیرد.

#### مسئول برنامه ریزی:

برای گروه های با کمتر از سه نفر عضو هیات علمی، ریاست دانشکده با مشورت معاونت آموزشی دانشکده، پس از تأیید صلاحیت توسط حراست دانشگاه، فرد واجد شرایط را به عنوان مسئول برنامه ریزی انتخاب و ابلاغ کتبی وی را صادر می کند.

## وظایف و اختیارات مدیر گروه:

۱. ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی) و پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن
۲. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
۳. تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه های به مراجع ذیربط
۴. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار مصوبات پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجراء
۵. ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه
۶. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
۷. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده
۸. پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راسا یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است؛ به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده
۹. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده

## ترکیب شورای آموزشی دانشکده:

مدیر گروه های آموزشی

معاون آموزشی و پژوهشی  
دانشکده

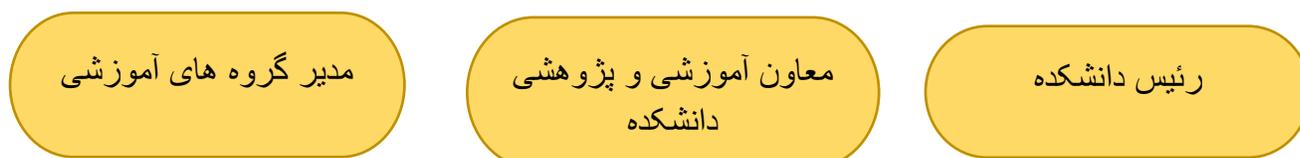
رئیس دانشکده

## وظایف شورای آموزشی دانشکده:

۱. برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه های اجرایی مصوباتی که توسط معاون آموزشی دانشگاه ابلاغ می گردد.
۲. تدوین سیاست های آموزشی دانشکده با توجه به خط مشی آموزشی دانشگاه جهت تصویب در مراجع ذی صلاح
۳. بررسی و تدوین طرح های آموزشی دانشکده و ارجاع آنها به شورای آموزشی دانشگاه
۴. بررسی و تدوین طرح های ارزشیابی فعالیت های آموزشی دانشکده و پیشنهاد آن به شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.
۵. هماهنگی میان گروه ها و بخش ها در ارائه دروس مشترک
۶. اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده

۷. بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیات علمی جدید و پیشنهاد آن به کمیته جذب داخلی دانشکده برای تکمیل اعضای هیات علمی هر گروه
۸. بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی
۹. بررسی و اظهار نظر در مواردی که رئیس دانشکده به شورا ارجاع می دهد.
۱۰. بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای انشگاه

#### ترکیب شورای پژوهشی دانشکده:



#### وظایف شورای پژوهشی دانشکده:

۱. برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه های اجرایی مصوباتی که توسط معاون پژوهشی دانشگاه ابلاغ می گردد.
۲. تدوین سیاست های پژوهشی دانشکده با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه
۳. بررسی و تدوین طرح های پژوهشی دانشکده و ارجاع آنها به شورای پژوهشی دانشگاه
۴. بررسی و تدوین طرح های ارزشیابی پژوهشی دانشکده و پیشنهاد آن به شورای پژوهشی دانشگاه
۵. بررسی و اظهار نظر در مواردی که رئیس دانشکده به شورا ارجاع می دهد.
۶. بررسی طرح های پژوهشی اعضای هیات علمی و ارجاع آن به شورای پژوهشی دانشگاه

#### تعریف گروه آموزشی:

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده دایر است و اعضای هیات علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می دهند.

#### وظایف گروه های آموزشی:

۱. هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط
۲. تنظیم برنامه های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است.
۳. نظارت بر نحوه ارائه درس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای درس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب
۴. اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه
۵. اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان
۶. بررسی طرح های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی یا شورای پژوهشی دانشکده
۷. اظهار نظر درباره ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی یا پژوهشی دانشکده

۸. پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط
۹. ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی یا پژوهشی
۱۰. برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است.
۱۱. بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل ها و تجدید نظر در عنوان درس ها از حیث اصلی یا اختیاری بودن و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت های علمی برای پیشنهاد وارجاع به کمیته برنامه ریزی درسی

#### نحوه انتصاب معاون آموزشی بیمارستان:

پس از بررسی صلاحیت افراد واجد شرایط توسط ریاست بیمارستان و ریاست دانشکده، فرد مورد تایید با ابلاغ رسمی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه، به مدت ۲ تا ۴ سال به عنوان معاون آموزشی بیمارستان منصوب می گردد.

#### وظایف معاون آموزشی بیمارستان:

۱. نظارت بر عملکرد آموزشی دانشجویان و کوشش در جهت رفع مشکلات آموزشی ایشان
۲. ارتقاء برنامه های آموزشی بیمارستان و نظارت و هدایت کمیته های آموزشی بیمارستانی و پایش آنها
۳. بکارگیری روش های جدید آموزش و یادگیری در کلیه سطوح بیمارستان
۴. نظارت بر عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی و گروه های مختلف پزشکی و ارسال عملکرد ایشان به معاونت آموزشی دانشگاه
۵. مشارکت و حضور فعال در کمیته های بیمارستان
۶. نیاز سنجی آموزشی پزشکان و برگزاری کارگاه های آموزشی مورد نیاز جهت ارتقاء توانمندی ایشان
۷. تلاش در جهت ارتقاء امور رفاهی اعضای محترم هیات علمی بالینی و دانشجویان
۸. نظارت بر اجرای موازین اسلامی و حرفه ای و رعایت اخلاق پزشکی توسط فراگیران در بخش های آموزشی بیمارستان و پیگیری تخصیص بودجه آموزشی بیمارستان
۹. همکاری لازم در اعتبار بخشی دانشکده پزشکی

#### نحوه انتصاب مدیریت مالی دانشکده:

ریاست دانشکده پس از بررسی صلاحیت ها و سوابق اجرایی، فرد واجد شرایط را به سمت مدیر مالی دانشکده منصوب می نماید.

## وظایف مدیر مالی دانشکده:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
۲. سرپرستی و نظارت بر اجرای کامل روش ها، سیستم ها و خط مشی های مالی در واحد امور مالی
۳. کنترل و تایید کلیه اسناد مالی صادره
۴. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دانشکده به دانشگاه
۵. نظارت بر اجرای صحیح مقررات و دستور العمل ها و روش های مصوب آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
۶. نظارت بر ثبت و نگهداری مناسب حساب ها و صورت های مالی
۷. راهنمایی پرسنل در انجام امور محوله
۸. نظارت بر حسن انجام کار کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
۹. تحویل اسناد هزینه ها و تراز ماهیانه حساب ها و گزارش های مالی به امور مالی دانشگاه
۱۰. هماهنگی امور مربوط به درآمدهای اختصاصی
۱۱. تهیه گزارش های مختلف جهت مقامات ذیربط طبق ضوابط و مقررات و کنترل نامه های تنظیم شده داخلی و ارسالی
۱۲. شرکت در جلسات مختلف و هماهنگی امور با قوانین مالی
۱۳. اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه صورت ها و اطلاعات مورد لزوم حسابرسان و بازرسان قانونی و جوابگویی به آنان
۱۴. هماهنگی واحدهای تحت سرپرستی
۱۵. پیگیری وصول مطالبات بیمه های طرف قرارداد
۱۶. نظارت بر بستن حساب های پایان سال
۱۷. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق حسب ضوابط و مقررات