

بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۱۰ صورتجلسه ۱۳۹۱/۱۱/۲۹ (ضوابط و نظامنامه هیأت امناء دانشگاه)

بنام خدا

ضوابط و نظام نامه فعالیت دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه علوم پزشکی زنجان

با توجه به نقش و اهمیت هیأت امناء در دانشگاه ها / دانشکده ها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و نیز وظایف ، اختیارات و ظرفیت های تعریف شده در قانون تشکیل هیأت امناء مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و همچنین قانون برنامه توسعه پنجم (ماده ۲۰) و از طرفی ایجاد تشکل های هیأت امنایی در بیمارستان های تابعه ، ضرورت ایجاد ساختاری با شرح وظایف و اهداف مشخص را در دانشگاه ها / دانشکده ها / موسسات بوجود آورده است. این مهم با تصویب ساختار تشکیلاتی (نمودار سازمانی) ، شرح وظایف و پست های سازمانی توسط هیأت های امناء و ایجاد دبیرخانه دائمی هیأت امناء در این موسسات در سال ۱۳۸۹-۹۰ با هماهنگی مرکز تحول اداری وزارت متبوع نهادینه گردید. مسئول پیگیری و هماهنگی در انجام تکالیف و مصوبات بعنوان بازوی ناظر و محیطی هیأت امناء در تصدی پست رئیس این دبیرخانه ، تعیین و توسط هیأت امناء در سطح دانشگاه انتخاب و تأیید گردید تا با نظارت بر حسن اجرای مصوبات و تکالیف بعنوان مشاور رئیس دانشگاه / دانشکده / موسسه نیز حضور و فعالیت داشته باشد. تشکیلات دبیرخانه (رئیس و کارشناسان آن) با انسجام در اقدامات و ایجاد تعامل و ارتباط با دبیرخانه مرکزی هیأت امناء مستقر در ستاد وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی نقش اساسی در توسعه ، بهینه سازی ، اجرایی شدن مصوبات و به سرانجام رسانیدن تکالیف جلسات و نیز ارزیابی اقدامات و تصمیم گیریه را با هماهنگی ریاست دانشگاه و ارتباط مستمر با اعضای هیأت امناء دارند.

تشکیلات و ساختار

رئیس دبیرخانه دائمی دانشگاه با معرفی فرد مورد نظر و واجد شرایط توسط رئیس موسسه به هیأت امناء و پس از تأیید توسط ایشان با ابلاغ ریاست دانشگاه / دانشکده بعنوان مشاور ریاست و رئیس دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه / دانشکده منصوب می شود.

اهداف کلی ، مأموریت ، وظایف ، تشکیلات تفصیلی و شرایط احراز در راستای مصوبات قبلی هیأت امناء و براساس موارد مندرج در فرم های شرح وظایف پست سازمانی پیوست این مجموعه در ۶ صفحه می باشد. پست های سازمانی در نظر گرفته شد برای این دبیرخانه علاوه بر مشاور و رئیس دبیرخانه دو پست کارشناسی بعنوان کارشناس دبیرخانه هیأت امناء و کارشناسی امور اداری برابر شرح وظایف و شرایط احراز مصوب شده آن می باشد. با این وجود برای پشتیبانی سایر فعالیت های لازم چون تایپست یا اپراتور کامپیوتر ، مسئول بایگانی

و نیروهای خدماتی حسب نیاز و فضا و امکانات و تسهیلات و سایر توسعه های مورد نظر ، رئیس دبیرخانه با نظر ریاست دانشگاه به این مجموعه اضافه نموده و در دبیرخانه بکار گمارده می شوند.

چارچوب کلی وظایف دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه / دانشکده / موسسه

- همکاری و فعالیت ها با ریاست دانشگاه جهت اقدامات و تکالیف مرتبط با مصوبات هیأت امناء و مشارکت حسب نیاز با معاونین ذیربط و نیز مشارکت و مساعدت در برگزاری و پیگیری اقدامات هیأت امنای بیمارستان ها.

- برنامه ریزی و هماهنگی در تدوین پیشنهادات و دستور جلسات هیأت امناء دانشگاه و مشارکت با دبیرخانه مرکزی هیأت امناء وزارت متبوع در تدوین دستور العمل ها ، دستورات مشترک و تنظیم صورتجلسات ، جمع آوری مستندات مصوبات و اخذ تأییدیه اولیه پیشنهادات قابل طرح در جلسه از دبیرخانه مرکزی هیأت امنا در وزارت متبوع.

- برگزاری جلسات هیأت امنای دانشگاه حسب ضرورت با نظر ریاست موسسه بصورت فوق العاده یا عادی خارج از جلسات برنامه ریزی شده سالیانه توسط دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع و فراهم نمودن امکانات لازم در ارسال مستندات کامل جلسه به اعضا با فاصله زمانی مناسب (حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه) و دبیرخانه مرکزی

- 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 (در دانشگاه یا حسب نیاز در بیمارستانها) - 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 حسب نیاز و مورد در هیأت امنای دانشگاه یا بیمارستان ها.

- 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 معاونتها 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 دانشگاه و حسب مورد و نیاز در بیمارستانها.

- برنامه ریزی جلسات هیأت امناء و برگزاری جلسات و مشارکت و پیگیری در تنظیم ، اصلاح و تأیید امضای صورتجلسات ، گزارشات عملکرد ، حسابرسی ، جداول بودجه و مالی و با همکاری واحدهای تخصصی ذیربط دانشگاه.

- بازنگری و مطالعه دستورالعمل ها ، قوانین مرتبط ، جداول مالی و اداری 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.

کلیات وظایف و فعالیت رئیس دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه:

رئیس دبیرخانه دائمی و مشاور ریاست دانشگاه وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط فعال و کارشناسی مستمر بین اعضای هیأت امناء ، دبیرخانه مرکزی و تمامی معاونین و مشاورین دانشگاه را داشته و جهت یافتن راهکارهای اجرایی مناسب و اطمینان از انجام تکالیف مختلف مندرج در صورتجلسات هیأت امناء پیگیری مناسب را حسب مورد بعمل می آورد و درضمن زیر نظر ریاست دانشگاه 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 امناء ، بعنوان عضو ثابت در کلیه جلسات هیأت رئیسه ، شوراهای معاونین و مدیران و حسب مورد جلسات هیأت امنای بیمارستانها یا کمیته های تخصصی شرکت می نماید. رئیس دبیرخانه دائمی موظف است گزارشات دوره ای در خصوص اجرایی شدن مصوبات هیأت امناء ، بودجه و عملیات مالی و حسابرسی را با هماهنگی ریاست دانشگاه به دبیرخانه مرکزی و کلیه اعضای هیأت امناء ارائه و برنامه ریزی لازم را جهت حضور اعضای محترم هیأت امناء در سطح دانشگاه خارج از زمانهای شرکت در جلسات 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 آورد. درضمن مستندسازی و ایجاد بانک اطلاعات از مصوبات ، گزارشات و عملکرد و آخرین وضعیت اجرایی شدن مصوبات از مهمترین اقدامات دبیرخانه می باشد. این اقدامات در صورت نیاز با نظر ریاست دانشگاه با توجه به امکانات موجود در هیاتهای امنای بیمارستانها نیز تسری می یابد.

کلیات وظایف و فعالیتهای کارشناسان دبیرخانه

کارشناس یا کارشناسان دبیرخانه (ترجیحاً و حسب تشخیص ریاست دانشگاه در دانشگاههای بزرگ ۲ نفر - در دانشگاههای کوچکتر یا دانشکده ها و موسسات یک تا دو نفر حسب نیاز) علاوه بر اجرای وظایف و دستورات ناشی از مسئولیت های مشاور و رئیس دبیرخانه دائمی می بایست از توان و آگاهی لازم جهت مباحث بودجه ای، مالی ، قوانین و مقررات هیأت امناء ، آئین نامه ها و دستورالعملهای 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 امناء تحت نظر و با مدیریت رئیس دبیرخانه اقدام نمایند. حداقل مدرک تحصیلی برای این مسئولیت کارشناسی می باشد.

اعتبارات و عملیات مالی دبیرخانه دائمی

در انجام وظایف و فعالیتهای تکلیف شده برای دبیرخانه دائمی هیات امنای دانشگاه/ دانشکده/ موسسه ، ضروریست اعتبار کافی با توجه به حجم عملیات برای اقدامات مورد نظر از قبیل قراردادهای موقت نیروی کار پشتیبانی و کارشناسی ، پذیرایی ، امکانات رفاهی ، ایاب و ذهاب مدعوین جلسات ، حق الزحمه جلسات ، هدایا و... از طرف ریاست دانشگاه از محل اعتبارات جاری درآمد اختصاصی ، سایر منابع و یا سهم خارج از شمول ریاست دانشگاه (ترجیحاً سهم در اختیار طبق آئین نامه مالی و معاملاتی) حسب مورد تخصیص و هزینه گردد.

نظر به جایگاه حضور اعضای هیأت امناء و نیز حمایت و تشویق از صاحب نظران و کارشناسان (اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی) در جلسات هیأت امناء یا جلسات کارشناسی و مشورتی در قالب کمیته های کارشناسی - فنی ، رئیس دبیرخانه دائمی مبالغی را به منظور جبران همکاری ، خدمات و مسئولیت پذیری ایشان ، بر مبنای میزان مشارکت ، سطح علمی ، جایگاه سازمانی و حجم امور محوله با همکاری معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیر امور مالی موسسه و یا هماهنگی با دبیرخانه مرکزی هیأت امناء در وزارت متبوع حسب مورد ، می تواند پیشنهاد و پس از تأیید ریاست دانشگاه از محل خارج از شمول در اختیار خود طبق آئین نامه مالی و معاملاتی برای هر جلسه یا در دوره های ۶ ماهه براساس محاسبه تعداد جلسات برگزار و شرکت کرده شده بعنوان حق جلسه ، حق الزحمه کارشناسی ، جبران خدمت یا هدایا به اعضا و شرکت کنندگان در جلسات یا کسانی که در برگزاری جلسات همکاری دارند پرداخت شود. تشخیص افراد مشمول این پرداخت ها با ریاست دانشگاه بوده و دانشگاه می تواند حداکثر یکصد ساعت در طول یکسال برای مجموع حضور در تمامی جلسات برای هر فرد در نظر گرفته و میزان ریالی آن را بر مبنای تا سقف یک بیستم حق مدیریت ریاست دانشگاه/ دانشکده (مصوب سالیانه هیات امناء) به ازاء هر ساعت محاسبه و پرداخت نماید. به میزان ساعات همکاری اعضاء هیأت علمی در سقف تعیین شده ، امتیاز اجرایی برابر ماده ۳ آئین نامه ارتقاء اعضاء هیأت علمی منظور شود و در صورت عملکرد مازاد بر موظفی پرداخت حق جلسه طبق ضابطه پرداخت گردد و در خصوص همکاری اعضاء غیر هیأت علمی، پرداخت حق الزحمه صرفاً برای مواردی است که فرد در ساعات غیر اداری در جلسه حضور یا خدمتی را آماده و ارائه نموده است (در سقف تعیین شده بشرح مذکور) انجام شود.

امتیازات و ارتقای شغلی کارکنان در دبیرخانه دائمی هیأت امناء

۱- رئیس دبیرخانه با پست سازمانی در سطح مدیر بوده و از بین کارکنان هیأت علمی یا غیر هیأت علمی منصوب میشود. فرد متصدی این پست از حداکثر سقف درصد تعیین شده در ردیف ۵ جدول حق مدیریت مصوب هیأت امناء تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می باشد.

۲- افراد واجد شرایط تصدی هر یک از جایگاههای رئیس دبیرخانه ، کارشناس دبیرخانه هیأت امناء و کارشناس امور اداری باید حداقل به ترتیب ده ، پنج و دو سال از استخدام پیمانی آنها گذشته باشد و دارای تجربه تصدی مسئولیت اجرایی در حداقل سطوح مورد تقاضای مذکور داشته باشند.

۳- کارشناسان دبیرخانه هیأت امناء از مزایای حق مدیریت جدول مصوب شده توسط هیأت امناء (ردیف ۸) تا سقف ۲۰٪ ریاست دانشگاه با نظر رئیس دبیرخانه دائمی و تأیید ریاست پس از ۳ سال تصدی مسئولیت در دبیرخانه دائمی تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می شوند.

۴- مشاور و رئیس دبیرخانه هیأت امناء در صورت تصدی ۴ سال در این سمت در صورتیکه هیأت علمی باشد علاوه بر امتیازات و شرایط مرتبه و ارتقاء طبق ضوابط آئین نامه مربوطه، از یک پایه تشویقی هیأت امناء حتی در صورت کسب پایه های تشویقی و ارفاقی قبلی طبق آئین نامه اداری - استخدامی هیأت علمی به شرط کسب امتیاز یا دستاورد ویژه برای دانشگاه و با تأیید شورای دانشگاه و دارا بودن شرایط اخذ پایه استحقاقی بهره مند می شود. در صورتیکه به صورت کارمند غیر هیأت علمی باشد به شرط کسب امتیاز یا دستاورد ویژه با تأیید شورای دانشگاه از ۲۰۰ امتیاز تشویقی هیأت امناء در حق شاغل علاوه بر امتیازات شغلی خود در حکم حقوقی برخوردار و به سرجمع امتیازات ایشان افزوده میشود (صرفاً برای یکبار)

امکانات و فضای فیزیکی (محل استقرار)

دبیرخانه هیأت امناء 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 امناء در محل دانشگاه و برگزاری جلسات و گفتگو با مسئولین دانشگاهی و کارکنان بعنوان دفتر اعضاء هیأت 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 دعوت و حضور یابند.

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 ماموریت های دبیرخانه	
۱- انجام فعالیتهای مطالعاتی در زمینه های 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/ شوراها/ سازمانهای مردم نهاد/ سازمانهای خیریه/ خیرین و..	
۳- برنامه ریزی در جهت تحقق سیاستهای مصوب هیأت 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 شوراها.

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 هیأت امناء 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 هیأت امناء.
- ۶- مشارکت و تعامل درون بخشی با حوزه های مختلف معاونتها/ مدیریت 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.

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
تشکیلات تفصیلی دبیرخانه هیأت امناء دانشگاه ۱- ** مشاور و رئیس دبیرخانه هیأت امناء ۲- کارشناس دبیرخانه هیأت امناء ۳- کارشناس امور اداری	

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 هیأت 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 هیأت امناء. ۲. مشارکت و نظارت بر تنظیم بودجه سالیانه و تفصیلی دبیرخانه و پیشنهاد آن به هیأت امناء دبیرخانه برای تصویب. ۳. ارائه گزارش عملکرد سالیانه و حسابهای مالی به هیأت امناء با هماهنگی واحدهای تخصصی.	

۴. تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت دبیرخانه در جهت تحقق اهداف هیأت امناء در راستای انجام وظایف محوله و پیشنهاد به هیأت امناء برای تصویب.
۵. تنظیم دستور جلسات هیأت امناء و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات بر حسب مورد.
۶. ابلاغ و اجرای مصوبات هیأت 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 هیأت امناء دبیرخانه.
۸. مطالعه و پژوهش در زمینه امور آیین نامه های اداری و استخدامی ، تشکیلاتی ، مالی و معاملاتی و رفاهی و سایر آیین نامه های مورد نیاز برای تصویب در هیأت 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 هیأت امناء.
۱۱. مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضا هیأت امناء دبیرخانه مرکزی هیأت امناء وزارت متبوع.

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 هیأت امناء
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل: صفحه ۴ از ۶
سطح سازمانی مشاور رئیس دبیرخانه هیأت امناء پست سازمانی مذکور در دانشگاهها/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در سطح "مدیر" و ۲ ستاره (**) می باشد شرایط احراز مشاور و رئیس دبیرخانه هیأت امناء 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.	

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 هیأت امناء
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل: صفحه ۵ از ۶
۱- مشارکت در تنظیم دستور جلسات هیأت امناء و برنامه ریزی جلسات و ارسال دعوتنامه ها جهت تشکیل آن.	

- ۲- هماهنگی و ابلاغ مصوبات هیأت امناء در چارچوب قوانین مقررات.
 - ۳- پیگیری در اجرای مصوبات هیأت امناء در چارچوب قوانین مقررات.
 - ۴- مطالعه و پژوهش در زمینه های تخصصی بهداشت/ درمان/ اداری مالی به منظور ارائه پیشنهاد های لازم جهت طرح در جلسات هیأت امناء با همکاری واحدهای تخصصی مربوطه.
 - ۵- مشارکت در برنامه ریزی ها و هماهنگی ها به منظور تشکیل شوراهای و کمیته ها و دبیرخانه های تخصصی مورد نیاز در حدود اختیارات قانونی.
 - ۶- مطالعه و تحقیق در زمینه نحوه پایش و نظارت و ارزیابی عملکرد به منظور حسن اجرای مصوبات هیأت امناء.
 - ۷- مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با حوزه های تخصصی به منظور بهره برداری های لازم جهت تدوین آئین نامه های مورد نیاز.
 - ۸- برنامه ریزی های کوتاه مدت میان مدت و بلند مدت جهت امور مرتبط با هیأت امناء به منظور ارتقاء بهره وری دبیرخانه هیأت امناء.
 - ۹- انجام سایر امور مرتبط طبق دستور مقام مافوق.
- شرایط احراز: پست ۱ کارشناس دبیرخانه هیأت امناء**
- ۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز.
 - 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.
 - ۳- کارکنان دارای پست کارشناسی با هر رشته تحصیلی در صورتیکه حداقل ۵ سال دارای سابقه کار در دبیرخانه هیأت امناء باشد حائز شرایط تصدی این پست می باشد.

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 هیأت امناء
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل: صفحه ۶ از ۶
۱. مشارکت در تنظیم دستور جلسات هیأت امناء و برنامه ریزی جلسات و ارسال دعوتنامه ها جهت تشکیل آن. ۲. هماهنگی و ابلاغ مصوبات هیأت امناء در چارچوب قوانین مقررات. ۳. پیگیری در اجرای مصوبات هیأت امناء در چارچوب قوانین مقررات. ۴. مطالعه و پژوهش در زمینه های تخصصی بهداشت/ درمان/ اداری مالی به منظور ارائه پیشنهاد های لازم جهت طرح در جلسات هیأت امناء با همکاری واحدهای تخصصی مربوطه. ۵. مشارکت در برنامه ریزی ها و هماهنگی ها به منظور تشکیل شوراهای و کمیته ها و دبیرخانه های تخصصی مورد نیاز در حدود اختیارات قانونی. ۶. مطالعه و تحقیق در زمینه نحوه پایش و نظارت و ارزیابی عملکرد به منظور حسن اجرای مصوبات هیأت امناء. 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.	

۸. برنامه ریزی های کوتاه مدت میان مدت و بلند مدت جهت امور مرتبط با هیأت امناء به منظور ارتقاء بهره وری دبیرخانه هیأت امناء.

۹. انجام سایر امور مرتبط طبق دستور مقام مافوق.

شرایط احراز پست کارشناس امور اداری در دبیرخانه هیأت امناء

دارا بودن دانشنامه لیسانس / فوق لیسانس در یکی از رشته های موجود دانشگاه علوم پزشکی یا اموراداری ، مدیریت ، اقتصاد سلامت برنامه ریزی آموزشی و حصول تجارب مربوطه طبق جدول شرایط احراز.