



معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

نمودار سازمانی، تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف

سازمانگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

تاریخ بازنگری:

دی ماه ۱۳۹۳



حوزه: ریاست		نام واحد: دفتر ریاست و روابط بین الملل	
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۹	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: CO&IR-C

شرح وظیفه	کارکرد / حیطة
	برنامه ریزی
<p>۱. مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. انجام امور اداری دفتر رئیس دانشگاه/دانشکده در رابطه با ارتباطات داخلی، بین دانشگاهی و بین المللی.</p> <p>۳. تنظیم برنامه ملاقات و حضور در جلسات و محافل رئیس دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۴. تنظیم گزارشها مهم روزانه دانشگاه</p> <p>۵. تهیه، تنظیم و ابلاغ دستورات، بخشنامهها و سایر خطمشیهای رئیس دانشگاه/دانشکده به واحدهای زیرمجموعه.</p> <p>۶. فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت توسعه ارتباطات آموزشی، پژوهشی و بهداشتی درمانی دانشگاه/دانشکده با مراکز علمی معتبر جهان.</p> <p>۷. شناسایی و معرفی ظرفیتها و مزیتهای نسبی دانشگاه/دانشکده جهت توسعه همکاریهای بین المللی</p> <p>۸. شناسایی سازمانهای مردم نهاد (NGO) علمی خارجی و توسعه ارتباطات بر اساس مزیتهای نسبی دانشگاه.</p>	سازمان دهی و فرآیندها
<p>۹. ایجاد هماهنگی، همگرایی و راهبری برنامهها و اقدامات مرتبط با امور بین الملل در بین واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p>	راهبری و هدایت
<p>۱۰. نظارت بر تهیه و تنظیم برنامههای لازم مدیریت اسناد و آرشیوهای واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p>	پایش و نظارت
<p>۱۱. انجام امور هماهنگی بین مسئولین و معاونتها و حوزههای تابعه برای برگزاری جلسات با ریاست دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۲. هماهنگی با مسئولین واحدهای خارج دانشگاه/دانشکده برای تشکیل جلسات مشترک با ریاست دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۳. مشارکت در برنامه ریزی و نظارت بر روند و حسن اجرای برنامههای گردشگری سلامت در سطح دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۴. همکاری در فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت اعزام اعضای هیئت علمی و سایر کارکنان دانشگاه جهت استفاده از مأموریتها و دورههای آموزشی کوتاه و بلندمدت.</p> <p>۱۵. مشارکت در ارائه خدمات تشریفات به مقامات، شخصیتها و بازدیدکنندگان خارجی از دانشگاه و مؤسسات تابعه.</p> <p>۱۶. هماهنگی و پیگیری لازم جهت تکمیل فرآیندهای رتبه بندی بین المللی دانشگاه در بخشهای مختلف.</p> <p>۱۷. همکاری در ارائه خدمات دیپلماتیک لازم به دانشجویان خارجی (خدمات اقامت و سایر اقدامات مرتبط).</p> <p>۱۸. مشارکت در برگزاری همایشها و کارگاههای بین المللی در سطح دانشگاه/دانشکده.</p>	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
<p>۱۹. تهیه گزارشها دوره ای و منظم عملکرد حوزه امور بین الملل دانشگاه/دانشکده و ارائه به مراجع ذی ربط.</p>	گزارش و مستندسازی

نام واحد: دبیرخانه هیئت‌امنا و امور شوراهای دانشگاه		حوزه: ریاست
کد: C-BTS&CA	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۱۸
		صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی با حوزه ریاست دانشگاه برای تدوین پیشنهادهای و دستور جلسات هیئت امناء دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. مطالعه، هماهنگی و همکاری با واحدهای تخصصی ذی‌ربط در تدوین برنامه‌های بلندمدت و راهبردی بخشی و بین بخشی و برنامه‌های مشترک با سازمان‌های بین‌المللی سلامت هم‌راستا با اسناد بالادستی و تسری آن‌ها در مصوبات هیئت امناء و شوراهای مرتبط با سلامت.</p> <p>۳. تعیین اولویت‌ها، سازمان‌دهی و هماهنگی درون و برون بخشی برای تدوین به‌موقع سیاست‌ها و راهبردهای یکپارچه، مبتنی بر شواهد و عدالت محور هم‌راستا با چشم‌انداز در امور مربوط به کارکردهای نظام سلامت (حاکمیت، تولید منابع، تأمین مالی، تدارک خدمات) و مؤلفه‌های اجتماعی سلامت در حوزه دانشگاه/دانشکده.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۴. مشارکت در برنامه‌ریزی به‌منظور برگزاری جلسات هیئت‌رئیس دانشگاه به‌منظور تبیین مصوبات و همسویی تصمیمات با نظرات و مصوبات هیئت‌امنا.</p> <p>۵. برگزاری جلسات هیئت‌امنا دانشگاه حسب ضرورت با نظر ریاست دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۶. بازنگری و مطالعه دستورالعمل‌ها، قوانین مرتبط، جداول مالی واداری و ارائه اصلاحات در زمینه‌های مدیریت و فعالیت‌های دانشگاه مرتبط با مصوبات هیئت امناء.</p> <p>۷. هماهنگی در معرفی اعضای جدید هیئت‌های امناء و پیگیری‌های لازم با مبادی ذی‌ربط جهت صدور ابلاغ عضویت.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۸. اجرای برنامه توجیهی آشنایی با اساسنامه و شرح وظایف برای اعضای جدیدالورود هیئت‌امنا.</p> <p>۹. اطلاع‌رسانی به اعضای هیئت‌امنا درباره زمان و موضوع جلسات.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۰. پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیئت امناء و ارزیابی عملکرد آن و ارائه گزارش به مسئولین ذی‌ربط.</p> <p>۱۱. ارزشیابی شکلی و نتیجه‌ای سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های مصوب حوزه دانشگاه/دانشکده در بازه زمانی منطقی و تهیه و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم به مراجع ذی‌ربط.</p>	پایش و نظارت
<p>۱۲. هماهنگی در راه‌اندازی و فعالیت کمیته‌های تخصصی هیئت امناء در سطح دانشگاه‌ها در راستای مصوبات، پیشنهادهای، تکالیف جلسات هیئت امناء.</p> <p>۱۳. مشارکت و همکاری با معاونت‌ها و واحدهای تخصصی زیرمجموعه دانشگاه به‌منظور برنامه‌ریزی و جمع‌آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادهای جهت تهیه و تدوین نهایی پیش‌نویس مصوبات و تصویب آن در هیئت امناء دانشگاه و شوراهای مرتبط با سلامت حسب مورد و نیاز.</p>	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱۴. جلب مشارکت ذینفعان در فرآیند سیاست‌گذاری و حمایت‌طلبی برای تصویب سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌ها در شوراهای تصمیم‌گیر درون و برون بخشی.</p> <p>۱۵. هماهنگی و مشارکت با مدیریت مالی و بودجه دانشگاه در تنظیم و تهیه جداول و گزارش‌ها بودجه‌ای و مالی، هماهنگی در راستای مصوبات هیئت امناء و پیگیری نهایی نمودن جداول پیشنهادی جهت تصویب در فصل بودجه‌ریزی و مشارکت در ارائه گزارش‌ها مالی و حسابرسی حسب نیاز و مورد در هیئت‌امناهای دانشگاه یا بیمارستان‌ها.</p>	<p>هماهنگی درون بخشی و برون بخشی</p>
<p>۱۶. تهیه و ارائه گزارش عملکرد راهبردی دانشگاه/دانشکده به‌صورت دوره‌ای به مراجع ذی‌ربط پس از تأیید هیئت‌امنا.</p> <p>۱۷. پیگیری و هماهنگی در تنظیم صورت‌جلسات نهایی شده و ابلاغ آن.</p> <p>۱۸. مستندسازی و طبقه‌بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضای هیئت‌امنا، دبیرخانه مرکزی هیئت امناء وزارت متبوع و اعضای شورای سلامت منطقه.</p>	<p>تهیه گزارش و مستندسازی</p>

حوزه: ریاست		نام واحد: روابط عمومی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۰	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-PR

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه روابط عمومی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های ارتباطی با رسانه‌های جمعی، مسئولین، کارکنان، دانشجویان و مردم در مراکز تابعه و هماهنگی با سیاست‌های ارتباطی روابط عمومی وزارت متبوع.</p> <p>۳. برنامه‌ریزی و مدیریت پایگاه اطلاع‌رسانی دانشگاه و تدوین دستورالعمل‌های لازم در همین زمینه.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۴. دریافت نظرات و پیشنهادهای مردمی از طریق سیستم تلفن گویا و تلفن پیام‌گیر شبانه‌روزی دانشگاه.</p> <p>۵. تهیه تقویم زمانی جلسات گفت‌ووشنود، پرسش و پاسخ و ملاقات دانشجویان، دانشگاهیان و مردم با مسئولین دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۶. ایجاد و تجهیز واحد «ارتباط مردمی» به منظور پاسخگویی سریع به مخاطبان.</p> <p>۷. انجام کلیه امور تبلیغاتی و اطلاع‌رسانی دانشگاه/دانشکده و واحدهای تابعه.</p> <p>۸. افکار سنجی به منظور جمع‌آوری و تدوین دیدگاه‌ها و نظرات دانشجویان و دانشگاهیان، کارکنان و مردم در خصوص سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها، جلسات، مراسم و فعالیت‌های مرتبط با واحدهای مختلف دانشگاه/دانشکده و شبکه‌های بهداشتی درمانی تابعه و ارائه راهکارهای مناسب به مدیریت.</p> <p>۹. فراهم کردن زیرساخت مناسب برای ایجاد و توسعه سامانه تلفن گویا، سیستم مدیریت ارتباط با مشتری (CRM).</p> <p>۱۰. تهیه و ارسال زیرنویس‌ها و پیام‌های بهداشتی درمانی و مقاله‌های تخصصی به رسانه‌ها (مطبوعات و صداوسیما و ...) با همکاری واحدهای تخصصی دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۱. پوشش خبری و تصویری مراسم و برنامه‌های دانشگاه/دانشکده و واحدهای تابعه.</p> <p>۱۲. تهیه و تنظیم بولتن بریده جراید به صورت روزانه.</p> <p>۱۳. اقدام برای ساخت و تولید تیزر و کلیپ از عملکرد و فعالیت‌های دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۴. اقدام در راستای تنویر افکار عمومی از طریق اطلاع‌رسانی، ارسال جوابیه، توضیح، اصلاحیه، تکذیبیه و تأییدیه مطالب مطروحه برای مطبوعات و صداوسیما با هماهنگی حوزه‌های تخصصی مرتبط.</p> <p>۱۵. بررسی و تحلیل محتوای اخبار، مقالات و گزارش‌های مطرح‌شده در کلیه رسانه‌های خبری سراسری یا استانی در خصوص مسائل مرتبط با دانشگاه/دانشکده و ارسال انتقادات و سؤالات به مسئولان ذی‌ربط برای پاسخگویی برای انعکاس در رسانه‌ها.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۱۶. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی مدیران و کارکنان روابط عمومی دانشگاه و شبکه‌های بهداشتی درمانی تابعه.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۷. نظارت بر روابط عمومی‌های واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده به منظور دریافت آخرین اطلاعات عملکردی و اطلاع‌رسانی به‌موقع از فعالیت‌ها و برنامه‌های دانشگاه</p>	پایش و نظارت

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱۸. ایجاد هماهنگی با رسانه‌های جمعی به منظور انجام مصاحبه و شرکت در میزگردها و کنفرانس‌های خبری	هماهنگی درون بخشی و

مسئولین و مدیران دانشگاه/دانشکده.	برون بخشي
۱۹. تهیه، تنظیم و ویرایش مطالب ویژه‌نامه‌ها، بولتن‌های خبری، بروشورها و نشریات دانشگاه و اقدام برای صفحه‌آرایی، چاپ و صحافی آنها.	تهیه گزارش و مستندسازی
۲۰. برگزاری نمایشگاه دستاوردها و موفقیت‌های دانشگاه و همکاری در برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری دانشجویان.	نوآوری و پژوهش

حوزه: ریاست		نام واحد: ستاد امور شاهد و ایثارگران	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۱۹	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-SHAHED

شرح وظیفه	کارکرد / حیطة
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی برای اجرای استراتژی‌های مرتبط به صورت دوره‌ای.</p> <p>۲. ارائه پیشنهادهای لازم در ارتباط با اجرایی نمودن فرمان‌ها و رهنمودهای حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری در موضوعات مرتبط با ایثارگران.</p> <p>۳. برنامه‌ریزی و زمینه‌سازی برای اجرای مصوبات، قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغ شده از سوی وزارت متبوع برای کارکنان و دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۴. تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های ویژه تکریم، تجلیل و پاسداشت مقام معنوی ایثارگران در چارچوب حفظ و گسترش فرهنگ ایثار و شهادت.</p> <p>۵. بررسی و شناخت مسائل و مشکلات ایثارگران در دانشگاه و واحدهای تابعه و اولویت‌بندی نیازهای آنان.</p> <p>۶. بررسی و ارزیابی قوانین و مقررات مرتبط با امور ایثارگران و تنظیم آیین‌نامه‌های داخلی و ارائه نظرات اصلاحی به مراجع ذی‌ربط.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۷. ایجاد بانک جامع اطلاعاتی از وضعیت آموزشی، فرهنگی، رفاهی و سلامت دانشجویان و دانش‌آموختگان شاهد و ایثارگر با همکاری حوزه‌های مختلف دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۸. شناسایی و طبقه‌بندی ایثارگران از طریق ایجاد بانک اطلاعاتی شامل (اطلاعات فردی، شغلی، تحصیلاتی، خانوادگی، معیشتی همچنین دستاوردهای علمی، فرهنگی، آموزشی و هنری ...ایثارگران) و به روز نگه‌داشتن آخرین وضعیت آنان و همچنین تلاش برای رفع مشکلات ایثارگران.</p> <p>۹. شناسایی و تشویق دانشجویان ممتاز شاهد و ایثارگر با هماهنگی اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت متبوع</p> <p>۱۰. مشارکت در کمیته‌ها و شورای تخصصی مرتبط با امور ایثارگران در دانشگاه/دانشکده.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۱۱. اطلاع‌رسانی به دانشجویان و کارکنان شاهد و ایثارگر برای بهره‌مندی از امکانات، تسهیلات و خدمات آموزشی و کمک‌آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی مقرر در قانون.</p> <p>۱۲. جلب مشارکت کارکنان و دانشجویان شاهد و ایثارگر برای حضور فعال در برنامه‌های علمی، فرهنگی، پژوهشی و حمایت و پشتیبانی از پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی آنان.</p> <p>۱۳. بررسی لازم به‌منظور بسترسازی رشد و ارتقاء سطح توانایی‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی و تخصصی ایثارگران و ارائه پیشنهادهای کاربردی به مراجع ذی‌ربط.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱۴. نظارت و ارزیابی و برنامه‌ریزی در خصوص وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه و ارائه طرح و برنامه مناسب برای رشد و تعالی و حل مشکلات دانشجویان از طریق حمایت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی.</p> <p>۱۵. نظارت بر اجرای طرح تقویت بنیه علمی و طرح استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر در دانشگاه/دانشکده.</p>	<p>پایش و نظارت</p>
<p>۱۶. هماهنگی با بنیاد شهید و امور ایثارگران به منظور حسن اجرای قوانین و مقررات برای کارکنان و دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۷. هماهنگی با واحدهای درون بخشی دانشگاه/دانشکده برای پیشبرد برنامه‌های مرتبط.</p>	<p>هماهنگی درون بخشی و برون بخشی</p>
<p>۱۸. تهیه گزارش‌ها دوره‌ای و منظم عملکرد حوزه امور ایثارگران و ارائه به مراجع ذی‌ربط</p>	<p>تهیه گزارش و مستندسازی</p>
<p>۱۹. استفاده از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق سامانه‌های الکترونیکی.</p>	<p>نوآوری و پژوهش</p>

نام واحد: بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		حوزه: ریاست
کد: C-IPE&CR	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی واحد به صورت دوره آ ی (سالانه) بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه در راستای سیاست‌های ابلاغی.</p>	برنامه ریزی
<p>۳. بررسی و پاسخگویی به شکایات مردمی از عملکرد واحدها و کارکنان دانشگاه/دانشکده و پیگیری نتایج.</p> <p>۴. مشارکت در کمیته‌های تخصصی به منظور اجرای سیاست‌های مرتبط با ارتقاء سلامت اداری و ارزیابی عملکرد دانشگاه.</p> <p>۵. همکاری در تهیه و تدوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دانشگاه و واحدهای تابعه.</p> <p>۶. مشارکت در اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد دانشگاه و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارسال به مسئولین ذی ربط.</p> <p>۷. پیگیری اجرای مصوبات ارتقاء سلامت اداری در سطح دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۸. کشف مفاسد اداری در حوزه دانشگاه/دانشکده از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مدیران و مسئولیت ذی ربط.</p>	سازمان دهی و فرآیندها
<p>۹. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته آموزشی تخصصی برای کارکنان و کارشناسان واحد با هدف ارتقاء بهره‌وری و سلامت اداری.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۰. ایجاد بانک‌های اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات و فرایندهای واحد.</p>	راهبري و هدايت
<p>۱۱. پایش دوره‌ای و منظم رضایتمندی مردم از عملکرد دستگاه با همکاری واحدهای تابعه.</p> <p>۱۲. ایجاد سیستم داشبورد نظارتی برای رصد شاخص‌های مهم پیامدی عملکرد دانشگاه/دانشکده و تهیه و بازنگری چک‌لیست‌های مرتبط و ابزارهای پایش (با تأکید بر فن‌آوری اطلاعات).</p> <p>۱۳. بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردمی از آنان.</p> <p>۱۴. بازرسی از عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده از نظر رعایت قوانین و آئین‌نامه‌های اداری و مالی.</p>	پایش و نظارت
<p>۱۵. هماهنگی با سازمان‌های نظارتی در سطح منطقه (بازرسی کل کشور و ...) به منظور نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در سطح دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۶. بهره‌گیری از توان کارشناسی حوزه‌های مختلف دانشگاه در راستای انجام مأموریت‌های محوله.</p>	هماهنگي درون بخشي و برون بخشي

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱۷. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش‌ها و آمار واحدها منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی و ارائه به مراجع ذی ربط.</p>	تهیه گزارش و مستندسازی

<p>۱۸. جمع‌بندی، تحلیل و پیگیری شکایات از عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده به‌منظور شفاف‌سازی، پاسخگویی و اطلاع‌رسانی.</p>	
<p>۱۹. بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت بهبود فرآیندهای تعالی سازمانی و بهبود عملکرد. ۲۰. مطالعه و بررسی مستمر روش‌های انجام کار و آسیب‌شناسی مشکلات.</p>	<p>نوآوری و پژوهش</p>

حوزه: ریاست		نام واحد: گزینش	
صفحه: ۱ از ۱	تعداد بند: ۱۷	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-SA

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تهیه برنامه عملیاتی برای اجرای استراتژی‌های مرتبط به صورت دوره‌ای.	برنامه ریزی
۲. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی کلیه افراد متقاضی برای اشتغال در دانشگاه/دانشکده از بدو ورود تا مرحله استخدام قطعی - رسمی.	سازمان‌دهی و فرآیندها
۳. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی جهت تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان	
۴. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی نیروهای غیررسمی و مشمولین قانون کار و عناوین مشابه.	
۵. بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی، سیاسی و اخلاقی داوطلبان اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور، بورسیه‌ها، مأمورین و منتقلان از سایر دستگاه‌ها و انتصاب در مشاغل حساس.	
۶. انجام فرایندهای تحقیق، مصاحبه و ارزیابی پرونده‌های گزینشی افراد.	
۷. نظر دهی و صدور رأی پرونده‌های متقاضیان توسط اعضای هسته‌های گزینش.	
۸. رسیدگی به شکایات کارکنان در مرحله اول تجدیدنظر.	
۹. انجام تحقیقات نیابتی برای سایر هسته‌های گزینش دانشگاه‌های علوم پزشکی در موارد نیاز.	
۱۰. پاسخگویی به استعلام‌های سایر سازمان‌ها، ادارات، نهادها و دستگاه‌های دولتی.	
۱۱. مشارکت در فرآیند برگزاری آزمون‌های استخدامی دانشگاه/دانشکده.	
۱۲. اطلاع‌رسانی قوانین و مقررات گزینشی به مدیران و کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی.	
۱۳. پیگیری و اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و سایر موارد محوله از هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش.	پایش و نظارت
۱۴. نظارت مستمر و سالیانه بر عملکرد (عقیدتی، سیاسی و اخلاقی) کارکنان پیمانی و قراردادی شاغل در دانشگاه جهت ادامه همکاری.	
۱۵. مشارکت و همکاری با کمیته‌های مرتبط با سلامت نظام دستگاه اداری (کمیته فرهنگی، کمیته امر به معروف، کمیته صیانت از حجاب و عفاف و...).	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۱۶. هماهنگی و ارتباط مستمر با دستگاه‌های نظارتی (حراست، بازرسی و رسیدگی به شکایات، هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری و...) برای انجام امور محوله.	
۱۷. تهیه و تنظیم آمار عملکرد شش‌ماهه و سالیانه و سایر آمارهای خواسته شده جهت ارائه به ریاست دانشگاه و ارسال به هیئت مرکزی و هیئت عالی گزینش.	تهیه گزارش و مستندسازی

حوزه: ریاست		نام واحد: حراست	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۳۱	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-SECURITY

شرح وظیفه	کارکرد / حیطة
<p>۱. برنامه‌ریزی برای جمع‌آوری اطلاعات محیط، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش‌ها برای ارائه به بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط</p> <p>۲. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارائه گزارش‌های مربوط به بالاترین مقام دستگاه</p> <p>۳. طراحی طرح‌های حفاظت از اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آن‌ها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه</p> <p>۴. طراحی و تدوین طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم دستگاه و نظارت بر اجرای طرح‌های فوق و قوانین و مقررات مربوط</p>	برنامه ریزی
<p>۵. ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان دستگاه به بالاترین مقام دستگاه</p> <p>۶. دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضدانقلاب داخلی و خارجی به مسؤولین مربوط</p> <p>۷. صیانت از کارکنان دستگاه و تشکیل بایگانی حفاظتی کارکنان</p> <p>۸. تعیین مشاغل حساس دستگاه بر اساس ضوابط</p> <p>۹. بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس</p> <p>۱۰. بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارکنان، پیمانکاران و هیئت‌های اعزامی به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و همچنین افراد و هیئت‌های خارجی وارده به کشور</p> <p>۱۱. تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه کاری IT که با دستگاه همکاری می‌کنند</p> <p>۱۲. شناسایی عوامل فساد اداری، مالی و اقتصادی در دستگاه و کشف و مقابله با آن‌ها و ارائه گزارش‌های مستند و مربوط به بالاترین مقام دستگاه و مراجع ذی‌صلاح</p> <p>۱۳. اجرای طرح‌های ابلاغی حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل</p> <p>۱۴. ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده</p> <p>۱۵. اعلام نظر در مورد تقلیل طبقه‌بندی اسناد دستگاه و امحاء آن‌ها بر اساس ضوابط</p> <p>۱۶. صدور هرگونه کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تأسیسات دستگاه</p> <p>۱۷. اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی شده و اشیاء و اموال</p> <p>۱۸. ضابطه‌مند نمودن و کنترل افراد و وسایط نقلیه متردد به اماکن و تأسیسات دستگاه</p> <p>۱۹. تهیه و به‌کارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تأسیسات</p> <p>۲۰. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط و انجام سایر مأموریت‌های ابلاغی مرتبط</p> <p>۲۱. رفع مشکلات اجرایی و پشتیبانی واحدهای تابعه</p>	سازمان دهی و فرآیندها

شرح وظیفه	کارکرد / حیطة
<p>۲۲. اقدامات و هماهنگی‌های لازم به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به نیاز هر یک از حوزه‌های تخصصی برای کارکنان حراست، متصدیان مشاغل حساس، مترددین به خارج از کشور و کارکنان جدیدالورود</p> <p>۲۳. ایجاد و تقویت سیستم خدمات رفاهی کارکنان حراست</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۲۴. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه و داده‌های دستگاه</p>	پایش و نظارت

<p>۲۵. نظارت بر افراد و شرکت‌های اجراکننده طرح‌های IT در دستگاه</p> <p>۲۶. نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی شده دستگاه</p> <p>۲۷. نظارت و کنترل فرآیندهای برگزاری آزمون‌ها</p> <p>۲۸. پیگیری برای تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات دستگاه</p>	
<p>۲۹. هماهنگی امور مربوط به توابع بین واحدهای مختلف حراست به منظور یکسان‌سازی اقدامات و فعالیت‌ها</p> <p>۳۰. عضویت در کمیته امنیت اطلاعات (ISMS) دستگاه</p> <p>۳۱. اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیرعامل با هماهنگی واحدهای تخصصی مربوط.</p>	<p>هماهنگی درون بخشی و برون بخشی</p>

حوزه: ریاست		نام واحد: طب سنتی	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۸	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-TM

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه طب سنتی و مکمل بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. برنامه‌ریزی برای ترویج سبک زندگی سالم بر مبنای تعالیم اسلامی منطبق بر مبانی و آموزه‌های طب سنتی، در برنامه‌های آموزش عمومی مردم با استفاده از ظرفیت‌های رسانه‌های محلی، مطبوعات، مساجد، اماکن مذهبی، مراکز سلامتی و سایر اماکن عمومی توسط روش‌های اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی عمومی.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۳. پیگیری و جاری‌سازی سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی از سوی معاونت طب سنتی وزارت.</p> <p>۴. اطلاع‌رسانی و افزایش سطح آگاهی جامعه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده درباره روش‌های سبک زندگی و تغذیه.</p> <p>۵. اقدامات لازم جهت ارائه اطلاعات، آئین‌نامه‌ها، قوانین و مقررات موردنیاز محققین علاقه‌مند به طب سنتی.</p> <p>۶. شناسایی و پیگیری امور پیشکسوتان و خبرگان طب سنتی و مکمل</p> <p>۷. شناسایی و حمایت از صاحبان نسخ خطی منابع طب سنتی منطقه جهت حفظ سرمایه علمی مکتوب</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۸. همکاری و مشارکت در آموزش بسته‌های خدمتی تهیه‌شده مبانی و آموزه‌های طب سنتی در سطح نظام شبکه‌های بهداشتی و درمانی تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۹. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی طب سنتی و مکمل برای شاغلین حرف پزشکی در منطقه تحت پوشش دانشگاه/دانشکده...</p> <p>۱۰. ترویج رعایت اصول شش‌گانه سلامت مکتب طب سنتی در میان آحاد جامعه با برگزاری دوره‌های آموزشی، سمینارها و همایش‌ها.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۱. راهبری و هدایت برنامه‌های طب سنتی و مکمل در سطح منطقه با تعامل واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p>	راهبری و هدایت
<p>۱۲. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی معاونت طب سنتی ایرانی - اسلامی وزارت در حوزه‌های تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۳. ارزشیابی مستمر و دوره‌ای برنامه‌های اجراشده طب سنتی و مکمل در حوزه دانشگاه/دانشکده و ارسال نتایج به مسئولین ذی‌ربط.</p> <p>۱۴. مشارکت در تهیه شاخص‌ها، استانداردها، چک‌لیست‌ها و ابزارهای پایش و نظارت در حوزه طب سنتی و مکمل با معاونت درمان.</p> <p>۱۵. مشارکت در ارزیابی و رضایت‌سنجی از مطب‌ها، سلامت‌کده‌های طب سنتی و مکمل و دیگر مراکز ارائه‌کننده این‌گونه خدمات.</p>	پایش و نظارت
<p>۱۶. مشارکت در برنامه‌ریزی نحوه استقرار، اجرای مقررات و استانداردها، پاسخگویی به شکایات واحدها و مؤسسات ارائه‌کننده خدمات طب سنتی و مکمل و صدور تأییدیه‌های مربوطه.</p>	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
-----------	-------------

<p>۱۷. مشارکت در راه‌اندازی و پشتیبانی سلامت‌کنده های طب سنتی در سطح دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۸. مشارکت در سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی مرتبط با نظام مراقبت، عوارض ناخواسته داروهای گیاهی و فرآورده‌های طبیعی با سازمان غذا و دارو.</p> <p>۱۹. مشارکت در تأمین نیازهای تجهیزاتی آزمایشگاه‌های غذا و دارو در راستای اهداف و امور طب سنتی و مکمل.</p> <p>۲۰. مشارکت با سازمان‌ها و ارگان‌های خارج از دانشگاه در مطالعات و تهیه نقشه‌های بومی گیاهان دارویی و ارزیابی توانمندی‌های بومی.</p> <p>۲۱. جلب مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد (NGO) در حوزه تحت پوشش، تبلیغ و گسترش مصرف غذاهای سالم و عادات درست حفظ تندرستی با استفاده از آموزه‌های طب سنتی.</p> <p>۲۲. همکاری با معاونت‌های دانشگاه / دانشکده برای ادغام و استقرار برنامه‌های طب سنتی در نظام ارائه خدمات بهداشتی و درمانی.</p> <p>۲۳. مشارکت در ترویج و توسعه آموزش خود مراقبتی و تعدیل مزاج بر اساس مبانی و آموزه‌های طب سنتی در جامعه تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده.</p> <p>۲۴. تعامل با معاونت پژوهشی دانشگاه به‌منظور حمایت از مطالعات حوزه طب سنتی و مکمل و شرکت‌های دانش‌بنیان در حوزه طب سنتی و مکمل.</p> <p>۲۵. همکاری و حمایت از برگزاری همایش‌ها، کارگاه‌های پژوهشی و نشریات علمی، تورهای طبیعت‌گردی، باغ گیاهان دارویی، درمان‌های طبیعی متناسب با نیاز منطقه.</p> <p>۲۶. مشارکت و حضور فعال در شوراها و کارگروه‌های مرتبط با سلامت در منطقه (کارگروه سلامت و امنیت غذایی، ...) برای گسترش و ترویج طب سنتی و مکمل.</p>	<p>هماهنگی درون بخشی و برون بخشی</p>
<p>۲۷. تهیه عملکرد به‌صورت دوره‌ای در حوزه طب سنتی و مکمل دانشگاه/دانشکده و ارائه به مسئولین ذی‌ربط.</p>	<p>تهیه گزارش و مستندسازی</p>
<p>۲۸. مشارکت در نیازسنجی و اولویت‌بندی فعالیت‌های پژوهشی مرتبط با طب سنتی و مکمل بر اساس نیاز منطقه تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده.</p>	<p>نوآوری و پژوهش</p>

حوزه: ریاست		نام واحد: امور پرستاری	
صفحه: ۱ از ۲	تعداد بند: ۲۷	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	کد: C-NA

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی برای حوزه پرستاری دانشگاه/دانشکده به صورت سالیانه بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. مشارکت با واحدهای محیطی مرتبط جهت تدوین برنامه‌های عملیاتی بر اساس برنامه اصلی دانشگاه/دانشکده.</p> <p>برنامه‌ریزی جهت استقرار برنامه جامع جهت آموزش سلامت به مددجو.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۳. مشارکت با کمیته کنترل عفونت دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۴. مشارکت در فرایند پیشنهاد و انتخاب مدیران پرستاری بیمارستان‌ها</p> <p>۵. مشارکت فعال با مراکز ذی‌ربط در تنظیم استانداردها، ضوابط، مقررات، آئین‌نامه و دستورالعمل‌های تخصصی پرستاری در حوزه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۶. بررسی نیازمندی‌های جمعیت تحت پوشش دانشگاه/دانشکده به خدمات پرستاری در سه سطح پیشگیری، مراقبتی و توان‌بخشی.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۷. مشارکت در نیازسنجی آموزشی و تدوین و اصلاح بسته‌های آموزش تخصصی کادر پرستاری بیمارستان‌های تابعه.</p> <p>۸. مشارکت و نظارت در ارزیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های توانمندسازی کارکنان پرستاری با واحدهای مربوط.</p> <p>۹. استقرار نظام جامع آموزش سلامت به بیمار/مددجو در واحدهای تحت پوشش دانشگاه به منظور افزایش دانش و مهارت خود مراقبتی بیماران.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۰. مشارکت در ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات پرستاری.</p> <p>۱۱. نظارت بر برنامه چیدمان پرستاران در بیمارستان‌های تابع دانشگاه/دانشکده</p>	راهبری و هدایت
<p>۱۲. پایش و نظارت مستمر دوره‌ای از خدمات پرستاری و عملکرد واحدهای مربوطه در سطوح مختلف نظام سلامت در سطح دانشگاه/دانشکده و ارائه بازخورد.</p> <p>۱۳. ارزیابی و پایش منظم رضایتمندی خدمت گیرندگان خدمات پرستاری در مراکز تحت پوشش.</p> <p>۱۴. نظارت بر حسن اجرای راهنماهای بالینی بر اساس پرستاری مبتنی بر شواهد در سطوح نظام سلامت در حوزه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۵. تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص‌های موردنیاز برای ارزیابی حوزه‌های تحت پوشش.</p> <p>۱۶. پیگیری شکایات، انتقادات و پیشنهادهای حوزه مراقبت و خدمات پرستاری دانشگاه.</p>	پایش و نظارت

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱۷. هماهنگ نمودن فعالیت‌های حرفه‌ای درون‌بخشی و بین‌بخشی پرستاری در سطح دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۸. ایجاد هماهنگی لازم بین دانشکده‌های پرستاری و مراکز درمانی برای کاهش گسست بین آموزش و بالین و آموزش اثربخش دانشجویان پرستاری در مقاطع تحصیلی مختلف.</p> <p>۱۹. مشارکت در تیم‌های ارزیابی راه‌اندازی بخش‌های جدید در بیمارستان‌های تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲۰. همکاری در صدور مجوز و نظارت بر عملکرد مراکز ارائه‌کننده مراقبت و خدمات پرستاری در سطوح مختلف نظام سلامت.</p> <p>۲۱. مشارکت در استقرار برنامه جامع رعایت حقوق بیمار در بیمارستان‌های تابعه دانشگاه.</p>	<p>هماهنگی درون‌بخشی و برون‌بخشی</p>
<p>۲۲. تهیه گزارش‌های عملکردی دوره‌ای در حوزه پرستاری و ارسال به مسئولین ذی‌ربط.</p>	<p>تهیه گزارش و مستندسازی</p>
<p>۲۳. مشارکت در انجام ارزیابی هزینه - اثربخشی اجرای برنامه‌های مرتبط با امور پرستاری.</p> <p>۲۴. برآورد بودجه موردنیاز برنامه‌های پرستاری بر اساس تنظیم اهداف عملکردی سالیانه جهت اعلام به مسئولین ذی‌ربط.</p>	<p>بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی</p>
<p>۲۵. نیازسنجی، برآورد و مشارکت در توزیع نیروی انسانی موردنیاز در حوزه پرستاری واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p>	<p>مدیریت منابع</p>
<p>۲۶. بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت بهبود فرایندهای تعالی خدمات پرستاری و بهبود عملکرد.</p> <p>۲۷. توسعه و گسترش پژوهش‌های بالین محور در حوزه مراقبت‌های پرستاری در راستای ارتقاء دانش پرستاری.</p>	<p>نوآوری و پژوهش</p>