

## بسمه تعالی

کلیات و چگونگی تعیین شرح وظایف اعضاء هیئت علمی آموزشی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی:

توسعه نیروی انسانی بدون توجه به اعضای هیئت علمی و تبدیل آنها از عناصر مستقل به عناصر موثر و بدون افزایش کارایی و در عین حال حفظ و ارتقاء انگیزه، نشاط و نوآوری آنها امکان پذیر نخواهد بود.

دستیابی به توسعه‌ای پایدار و مداوم در وهله اول منوط به باور داشتن نیاز به این توسعه در بین اعضای هیئت علمی و نیز در بین تصمیم گیران آموزشی و پژوهشی کشور است. در توسعه نیروی انسانی در بخش‌های آموزشی و پژوهشی هماهنگی بین نیازهای دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و مؤسسات وابسته که بر اساس برنامه راهبردی دانشگاه، دانشکده، موسسه گروه بدست آمده باشد و نیز وظایف فرد به عنوان عضو هیئت علمی از ضرورتها است.

در ادامه و به منظور اختصار به جای دانشگاهها/ دانشکدههای علوم پزشکی و مؤسسات وابسته از کلمه دانشگاه استفاده خواهد شد. طیف گسترده وظایف عضو هیئت علمی در هفت حیطه آموزش، تحقیق و پژوهش، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از دانشگاه می‌باشد. این حیطه‌ها عبارتند از:

### آموزش:

شامل تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و آموزش بالینی خواهد بود. قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان، سرپرستی پایان نامه‌ها، تدریس و یا شرکت در کنفرانس‌های آموزشی گروه، تدوین و طراحی برنامه‌های درسی و آزمایشگاه، بازنگری برنامه‌های آموزشی و دروس، طرح روش‌های امتحانی و برگزاری امتحانات، شرکت در برنامه‌های آموزشی عموم مردم، تولید نرم‌افزارها و لوح‌های فشرده چند رسانه‌ای نیز از جمله فعالیت‌های آموزشی یک عضو هیئت علمی خواهد بود.

### - تحقیق و پژوهش:

فعالیت‌های تحقیقاتی شامل بررسی اولویت‌های پژوهشی، اجرای طرح‌های پژوهشی، راه اندازی آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، ارائه مقاله در سمینارها و همایش‌های داخلی و خارجی، چاپ و انتشار مقالات، کتب علمی و ترجمه کتب، اختراع و ابتکار جدید و ارائه فعالیت‌های نوین در حیطه‌های مختلف می‌باشد. در این ارتباط همکاری با مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع داخلی و خارجی و ارائه طرح‌های مشترک و اخذ گرانت و جذب منابع مالی خارج از دانشگاه باید مدنظر قرار گرفته شود. داروی مقالات، طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی و ویراستاری مجلات و کتب علمی از مقولات دیگر فعالیت‌های پژوهشی است.

### توسعه فردی:

تلاش به منظور افزایش توانایی‌های فردی (دانش و مهارت‌ها) یک عضو هیئت علمی که عهده‌دار مسئولیت‌های مدرس، پژوهشگر، درمانگر و حفظ سلامت جامعه خواهد بود، می‌باشد. اعضای هیئت علمی می‌باید براساس نتایج حاصل از ارزشیابی سالیانه خود سعی در برنامه ریزی به منظور رفع کاستی‌های احتمالی و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت و نیز به روز نمودن آگاهی‌های عمومی و تخصصی خود بنمایند. در این ارتباط گذراندن دوره‌های کوتاه مدت و میان مدت داخلی و خارجی، شرکت در همایش‌ها و کارگاه‌های مختلف و آموزش از راه دور باید در نظر گرفته شود. عضو هیئت علمی موظف است در سنوات مشخص شده رتبه علمی بالاتر را کسب نماید و علاوه بر ارتقاء دانش فردی مهارت‌های لازم را جهت انتقال دانش خود به فراگیران را کسب نماید.

### - فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی:

با توجه به ساختار دانشگاهها در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، پذیرش مسئولیت‌های اجرایی و مدیریتی یکی از وظایف مهم اعضای هیئت علمی که توانایی این امر را دارند می‌باشد. در این ارتباط قبول مسئولیت‌های مختلف در بخش، گروه، دانشکده، بیمارستان و دانشگاه، عضویت در شوراهای و کمیته‌های مختلف، قبول مسئولیت در حوزه‌های ستادی وزارت متبوع و شوراهای مجامع آن، مشارکت در برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک از اهم این وظایف می‌باشد.

### ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت:

در دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی برخی از اعضای هیئت علمی وظیفه مستقیم ارائه خدمات درمانی را بر عهده دارند، ولی بطور کلی اعضای هیئت علمی این دانشگاهها به نحوی در ارتقاء سلامت جامعه نقش دارند. در ارتباط با ارائه خدمات درمانی، انجام برنامه‌های ویزیت بیماران در بخش و درمانگاه، انجام عمل‌های جراحی مختلف، شرکت در تیم‌های جراحی، انجام مشاوره‌های

پزشکی، انجام امور پاراکلینیکی مختلف (شامل فعالیت‌های آزمایشگاهی، رادیولوژی، اندوسکوپی، اعمال تشخیصی قلب و عروق و...) و شرکت در برنامه‌های کشیک شبانه (آنکالی) از اهم این فعالیت‌ها می‌باشند.

#### **فعالیت‌های تخصصی در خارج از دانشگاه**

ارائه خدمات غیر مستقیم در ارتباط با تخصص و شغل فرد با انتظاری که از او می‌رود در این حیطه قرار می‌گیرد. این خدمات می‌تواند به موسسه آموزشی و یا جامعه ارائه گردد. از این فعالیت‌ها می‌توان مشارکت در انجمن‌ها و گروه‌های حرفه‌ای، ارائه خدمات مشاوره‌ای علمی و تخصصی به جامعه، شرکت در گردهمایی‌ها و مواردی از این قبیل را نام برد.

#### **چگونگی تعیین شرح وظایف اعضاء هیئت علمی**

وظایف سالانه عضو هیئت علمی بر اساس سیاستها و راهبردهای دانشکده و دانشگاه طی جلسه ای در شروع سال تحصیلی با مدیر گروه آموزشی (حسب وضعیت با رئیس بخش) تعیین می‌گردد. مبنای این جلسه تفاهم است اما در صورت عدم تفاهم، نظر مدیر گروه قطعی خواهد بود. در این جلسه مشخص خواهد شد چه میزان از اوقات عضو هیئت علمی صرف هر یک از فعالتهای شش‌گانه فوق خواهد گردید و نوع مسئولیت‌ها در خصوص وظایف آموزشی، پژوهشی، خدمات درمانی و سایر حیطه‌ها دقیقاً مشخص خواهند گردید. در تعیین شرح وظایف عضو هیئت علمی موارد زیر مدنظر قرار خواهد گرفت

این وظایف متناسب با سوابق خدمت در دانشگاه، مرتبه دانشگاهی، تعداد فراگیران و واحدهای موظف گروه در سال تحصیلی در نظر گرفتن تعداد مناسب فراگیر در گروه آموزش گیرنده با توجه به روش تدریس و معادل سازی بر اساس فعالیت‌های مختلف عضو هیئت علمی در هر یک از حیطه‌ها خواهد بود. وزن هر کدام از حیطه‌ها بر اساس نیازسنجی گروه و دانشکده مربوطه و بر اساس برنامه ریزی راهبردی گروه، دانشکده و دانشگاه خواهد بود. بدیهی است که یک عضو هیئت علمی آموزشی باید بیشترین فعالیت را در حیطه آموزشی ارائه نماید

در نتیجه حسب مسئولیتی که از وظایف شش‌گانه فوق یا تلفیقی از آن به عضو هیئت علمی داده می‌شود (اعم از عضو هیئت علمی گروه، رئیس بخش، مدیر گروه) وظایف وی تعیین می‌شود. مثلاً از عضو هیئت علمی عمدتاً انتظار آموزش، پژوهش و درمان و از مدیر گروه علاوه بر موارد قبل عمدتاً مدیریت انتظار خواهد رفت

برپایش حضور فیزیکی اعضاء هیئت علمی تأکیدی می‌گردد. این پایش متناسب با امکانات دانشکده، بیمارستان و گروه و با رعایت شئون دانشگاه و اعضای هیئت علمی و به نحو مناسب انجام گیرد

#### **جمع آوری مستندات**

با توجه به موارد پیشگفت و پس از تفاهم در مورد شرح وظایف یک عضو هیئت علمی در طی سال تحصیلی، عضو هیئت علمی اقدام به جمع آوری مستندات برای انجام فعالیت‌ها در هر یک از حیطه‌های شش‌گانه خواهد کرد. این مستندات می‌تواند شامل موارد زیر باشد اما منحصر به اینها نیست و می‌تواند موارد دیگری را که دانشگاه تعیین می‌کند را نیز در بر بگیرد

#### **آموزش**

ارائه برنامه تدریس کلاسهای نظری و عملی و در صورت ارتباط شامل آموزش بالینی (بیمارستانی- درمانگاهی) و فیلد که توسط وی تدریس شده با ذکر نوع روش آموزشی و تعداد فراگیران و نحوه ارزیابی آنان که به گواهی رئیس بخش و مدیر گروه مربوطه رسیده باشد.

و ارسال یک نسخه به دانشکده و توجیه فراگیران در شروع هر کلاس Course Plan تدوین -

ارائه متون آموزشی و یا نوارهای آموزشی صوتی یا تصویری یا لوح‌های فشرده آموزشی -

مستنداتی که حاکی از دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی اعلام شده درس مربوطه باشد -

مستنداتی که حاکی از در دسترس بودن عضو هیئت علمی برای فراگیران در طول دوره آموزشی برای پاسخگویی به سؤالات آنها - باشد

ابداع و نوآوری در فعالیت‌های آموزشی -

ارائه نتایج ارزیابی فراگیران از نحوه تدریس عضو هیئت علمی -

لیست و شرح دروسی که نحوه تدریس آنها توسط عضو هیئت علمی مورد بازنگری قرار گرفته و تغییر کرده است -

لیست ساعات و عناوین تدریس شده در دوره‌های آموزش مداوم همراه با ذکر روش آموزشی -

گزارش فعالیت‌های مشاوره ای برای فراگیران -

- ساعات حضور در برنامه‌های آموزشی گروه (ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، گراند راند، گزارش مرگ و میر...) و نحوه فعالیت در آنها
- تعداد و عناوین و مقاطع تحصیلی پایان نامه هایی که تحت سرپرستی عضو هیئت علمی در مقاطع زمانی یکسال به پایان رسیده و یا در دست اجرا می‌باشند

#### **تحقیق و پژوهش -**

- اعلام فعالیت‌های پژوهشی خود به مدیر گروه و از آن طریق به دانشکده در ابتدای سال تحصیلی -
- تعداد و عناوین مقالات چاپ شده در مجلات پزشکی با ذکر نوع مجله (داخلی- بین المللی) همراه با کپی مقاله -
- تعداد و عناوین خلاصه مقالات ارائه شده در همایش‌ها و مجامع داخلی و خارجی همراه با کپی خلاصه مقالات -
- کتاب یا فصل کتاب تالیف یا تدوین یا ترجمه شده -
- طرح‌های پژوهشی مصوب در حال اجرا با ذکر درصد تقریبی پیشرفت و میزان اوقاتی که صرف آنها در طی یکسال شده است -
- اختراعات و اکتشافات همراه با گواهی تایید آن -
- در مدت معین پس از پایان سال تحصیلی امتیازات مربوط به فعالیت‌های پژوهشی فوق پس از محاسبه توسط دانشکده به عضو هیئت علمی منعکس خواهد شد

#### **توسعه فردی -**

- گواهی شرکت در دوره ها، سمینارها، همایش‌های تخصصی و کارگاه‌های مختلف -
- ساعاتی که عضو هیئت علمی صرف مطالعه در رشته تخصصی مربوط خود در هر ماه نموده است -
- میزان استفاده و نحوه آموزش از روشهای از راه دور -
- گواهی استفاده از فرصت‌های مطالعاتی داخل یا خارج کشور برابر ضوابط مصوب -
- ارائه گزارش اقدامات انجام شده برای برطرف کردن نقاط ضعف در ارزشیابی و تقویت نقاط قوت -
- (ارائه تاییدیه ارتقاء به مرتبه بالاتر) در صورت ارتقاء -

#### **فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی**

- ارائه احکام مسئولیتهای هر عضو هیئت علمی در بخش، گروه آموزشی، دانشکده یا دانشگاه -
- ارائه احکام مسئولیتهای خارج از دانشگاه -
- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت فعالیت‌های اجرایی به گواهی مسئول وی -
- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مختلف -

#### **ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت -**

- میزان ساعت صرف شده در هر ماه برای ارائه خدمات درمانی (ویزیت بیماران، اتاق عمل، انجام روشهای تشخیصی و درمانی - مختلف ...) و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان
- تعداد کشیک ماهیانه در هر ماه و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان -
- تعداد روز حضور در درمانگاه همراه با ساعات آن در هر جلسه (به تفکیک آموزشی و غیر آموزشی) طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان
- میزان و نحوه مشارکت در برنامه‌های ارتقاء سلامت -

#### **فعالیت‌های تخصصی در خارج دانشگاه**

- عضویت در هیئت ممتحنه دانشنامه و گواهینامه تخصصی و سایر امتحانات کشوری مرتبط -
- ... عضویت و شرکت در مجامع علمی تخصصی کشوری و بین المللی اعم از انجمن‌های علمی داخل یا خارج از کشور، فرهنگستان و -
- تعداد و ساعات سخنرانی‌های عمومی در زمینه‌های علمی و تخصصی مربوطه در صدا و سیما و سایر مجامع -
- لیست مقالات منتشر شده در نشریات عمومی و روزنامه‌ها در رابطه با موضوعات پزشکی -
- ارائه گواهی فعالیت‌های فوق به مدیر گروه و دانشکده -