

بسمه تعالی

شیوه نامه داخلی شورای سیاست گذاری

دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

تهیه کنندگان:

رضا نعناکار دبیر شورای سیاست گذاری

مقداد راحتی کارشناس شورای سیاست گذاری

فروردماه ۹۲

مقدمه:

لزوم مدیریت راهبردی و تبیین خط مشی های کلان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان و ضرورت تحول و تعالی در این دانشگاه با تاکید بر آموزه های دینی، اقتضا می کند شورایی از صاحب نظران و متخصصان امر از داخل و بیرون دانشگاه تشکیل شود تا بتواند با همفکری موضوعات و مباحث راهبردی را در دستورکار قرار داده و بحث و تبادل نظر نماید و راهکارها و سیاست های لازم را برای ارتقای کیفی و کمی جایگاه دانشگاه ارائه نماید. برای تحقق این هدف شورایی تحت عنوان شورای سیاستگذاری دانشگاه با ساختار و وظایف زیر تشکیل می گردد.

ماده ۱- تعریف:

شورای سیاستگذاری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان که در این شیوه نامه "شورا" نامیده می شود، شورایی است مشورتی و نظارتی که مسئولین دانشگاه را در کمک به ارائه خدمات بهداشتی درمانی و آموزشی و پژوهشی ارتقای کمی و کیفی این فعالیت ها یاری می دهد.

ماده ۲- رسالت شورای سیاستگذاری:

شورای سیاست گذاری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان وظیفه تصویب سیاست های بخشی در دانشگاه ، نظارت بر اجرای سیاست ها و ارزشیابی نتایج برآمده از آنها را بر عهده دارد.

ماده ۳ - اعضای دایم «شورا» به شرح زیر است:

۱. رئیس دانشگاه به عنوان رئیس شورای سیاست گذاری

۲. دبیر شورای سیاست گذاری

۳. متخصصین و کارشناسان موضوعی به انتخاب رئیس شورا

تبصره - رئیس "شورا" می تواند دیگر مسئولان را برای گفتگو درباره سیاست مورد بحث دعوت کند. مانند:

▣ نماینده انجمن علمی تخصصی مربوط

▣ نماینده مرکز یا مراکز تحقیقاتی مرتبط با سیاست مورد بحث

▣ نماینده سازمان یا سازمان های غیر دولتی مرتبط

▣ هیات رئیسه دانشگاه.

ماده ۴- اهداف و شرح وظایف شورای سیاستگذاری:

- ❖ کمک به سیاستگذاری برای تحول کمی و کیفی و تعالی در برنامه های بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی
- ❖ ترسیم راهبردها، خط مشی ها، خطوط کلی و جهت گیری های کلان دانشگاه در محورهای بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی
- ❖ پایش و نظارت راهبردی برای ارتقاء سطح عمومی دانشگاه.
- ❖ تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد و بهره وری به منظور تصمیم گیری و برنامه ریزی صحیح.
- ❖ تجزیه و تحلیل شاخص و تطبیق نتایج آن با شاخص های هدف و تعیین میزان انحراف آنها.
- ❖ تهیه گزارشات تطبیق در فواصل زمانی معین

ماده ۵- برای کمک به سیاست گذاری علمی و اصولی، تشکیلات شورا دارای دبیرخانه ای است که زیر نظر شورا اداره می شود که ماموریت آن عبارتست از:

دبیرخانه شورای سیاست گذاری دانشگاه به عنوان بازوی تصمیم ساز شورای سیاست گذاری، مدیریت و هماهنگ سازی فرایند سیاست گذاری در دانشگاه را بر عهده دارد. دبیرخانه مذکور برای تحقق این ماموریت، با شناخت ذینفعان و یاری گرفتن از آنان، شواهد کافی برای توصیف و تحلیل وظایف شورا را فراهم می آورد و مداخله ها (سیاست ها)ی مطلوب را پیشنهاد می کند.

ماده ۶- دبیرخانه شورای سیاست گذاری دانشگاه وظایف زیر را بر عهده دارد:

- ❖ شناسایی و اولویت بندی مسائل کلیدی شورا.
- ❖ تحلیل و تدوین سند سیاست بخشی برای مسائل کلیدی شورا.
- ❖ پایش و ارزشیابی اجرای سیاست های مصوب شورا.
- ❖ حمایت طلبی و جلب مشارکت ذینفعان.
- ❖ اطلاع رسانی به مخاطبان .
- ❖ ثبت، نگهداری و انتشار اطلاعات فرایند سیاست گذاری دانشگاه.

ماده ۷- دستورجلسات و مستندات مربوطه توسط دبیرخانه و با امضای رئیس «شورا» برای واحدهای مربوطه ارسال می گردد.

تبصره ۱: نامه‌های دعوت، می بایست حداقل یک هفته پیش از زمان تشکیل جلسه به دفتر واحدهای مربوطه یا اعضاء مدعو برسد. در دعوت به جلسات فوق العاده زمان یادشده نباید کمتر از ۴۸ ساعت باشد.

تبصره ۲ - متن کلیه صورت جلسات در همان جلسه آماده شده و به امضای اعضای حاضر می رسد.

تبصره ۳: جلسات شورا هر ماهه تشکیل جلسه خواهد شد.

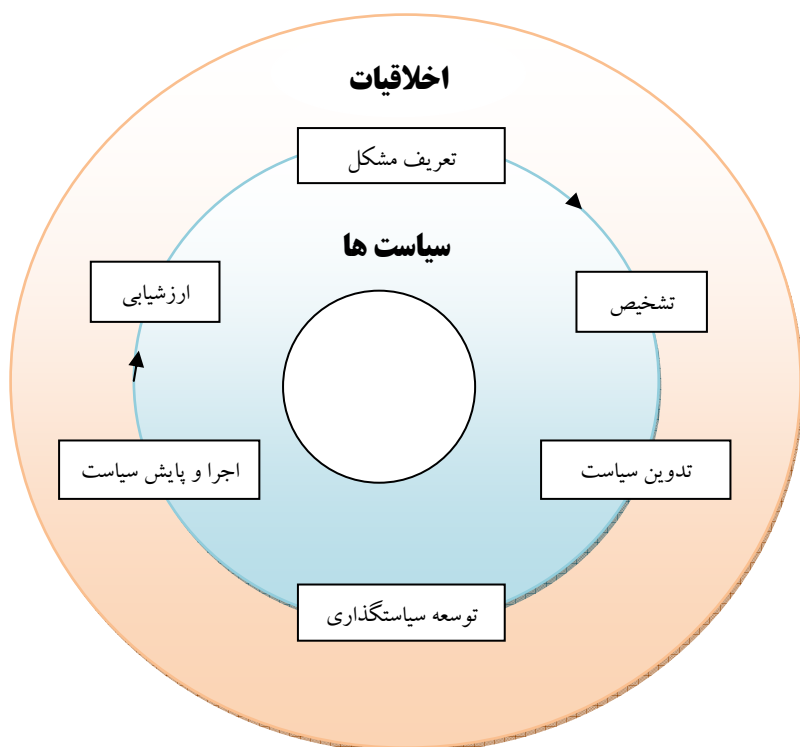
تبصره ۴: مصوبات شورا پس از ابلاغ رئیس شورا لازم الاجرا است .

ماده ۸- روسا و مدیران مرتبط با سیاست مصوب، مسئول پی گیری دریافت گزارش های دوره ای و بازخوردهای مناسب می باشند. در مقاطع زمانی معین (که بسته به طبیعت سیاست مصوب متفاوت است و توسط واحد سیاست گذاری تعیین و اعلام می شود) مسئولین اجرایی گزارش کلی پیشرفت اجرای سیاست مصوب «شورا» را به واحد سیاستگذاری اعلام می دارد

تبصره: ارزشیابی تبعات و نتایج اجرای سیاست مصوب «شورا» در زمانی که درباره هر سیاست توسط دبیرخانه سیاست گذاری تعیین و اعلام می شود توسط مسئولین اجرایی ، صورت می گیرد که حاصل آن به دبیرخانه سیاست گذاری اعلام می شود تا در گزارشی آن را به آگاهی «شورا» برساند و درباره تداوم اجراء، اصلاح لازم یا قطع ادامه اجرا کسب تکلیف کند.

ماده ۹- فرایند سیاست گذاری

دبیرخانه شورای سیاست گذاری دانشگاه می بایست چرخه‌ی روبرو را در تدوین و اجرای سیاست‌ها به اجرا گذارد.



ماده ۱۰- تعیین موضوع در فرایند سیاست گذاری

الف- در شکل مستقیم، دبیرخانه از ظرفیت خود برای تحلیل دوره ای وضعیت دانشگاه، مطالعه و تحلیل گزارش- های کارشناسان و مدیریت ها استفاده می کند.

ب- در شکل غیر مستقیم، گزارش های رسیده از ذینفعان، اعلام نظر ارباب رجوع، نتیجه طرح های تحقیقاتی یا نظر ارائه کنندگان خدمات مبنای مطرح شدن موضوعات قرار می گیرد.

ج- دبیرخانه موضوع های طرح شده برای سیاست گذاری را بررسی و دسته بندی می کند و اقدام مناسب برای هر موضوع را اعلام می دارد.

د- قراردادن موضوع در دستور کار شورا، موکول به اعلام نظر موافق شورا و تامین منابع مالی مورد نیاز.

ماده ۱۱- تدوین پیش نویس سند سیاست .

دبیرخانه، پیش نویس سند سیاست را که به طرق موجود در ماده ۱۰ مطرح شده با نظر خواهی از گروه متخصصان موضوعی و تحلیل و جمع بندی نظر آنان می نویسد و قبل از ارائه به شورا به طور جامع مورد بررسی قرار می دهد.

ماده ۱۳ - تصویب سیاست.

شورای سیاست گذاری، پس از بررسی پیش نویس ارائه شده، نظر خود را به صورت تصویب، رد، یا پیشنهاد اصلاح اعلام می دارد. دبیرخانه مسئول پی گیری بعدی کار متناسب با نظر اعلام شده از سوی شورا خواهد بود.

ماده ۱۴ - ابلاغ سیاست مصوب

برای ابلاغ سیاست مصوب شورا، دبیرخانه، سیاست مصوب را به واحد مربوطه اعلام می دارد تا برنامه زمانبندی شده برای اجرای آن را تنظیم کند. پس از تایید و تصویب برنامه زمانبندی شده در واحد مربوطه، یک نسخه از برنامه به دبیرخانه ارسال می گردد.

ماده ۱۵ - پایش اجرای سیاست

برای پایش اجرای سیاست، دبیرخانه با هماهنگی واحد مربوطه گام های زیر را انجام می دهد:

- مطالبه‌ی برنامه مجریان برای اجرای گام به گام و زمان بندی شده‌ی سیاست؛
- دریافت گزارش‌های دوره ای و منظم از مجریان ؛
- ارسال بازخورد بهنگام به مجریان ؛

تبصره: دبیرخانه متناسب با اجرای زمان سیاست گزارش پیشرفت کار را به شورای سیاستگذاری اعلام می کند.

ماده ۱۶- ارزشیابی اجرای سیاست

دبیرخانه نتیجه‌ی ارزشیابی دستاورد سیاست مصوب را بر پایه گزارش هایی که مجری ستادی آن سیاست درباره فرایندها و برونداد درباره پیامدها تهیه کرده‌اند به شورای سیاست گذاری اعلام می‌دارد تا تکلیف از نظر تداوم سیاست یا تنقیح و تغییر آن روشن شود.

ماده ۱۷- نیروی انسانی

نیروی انسانی مورد نیاز دبیرخانه بر حسب کارکردهای آن ممکن است مشاورانی مانند اپیدمیولوژیست، متخصص آمار، متخصص مدیریت و تحلیل سیستم و متخصص پزشکی اجتماعی و ... باشد که شورا بایستی ترتیباتی جهت بستن قرارداد، پرداخت‌های مناسب و استفاده از ظرفیت‌های مشاوره در اختیار آن گذارد.

ماده ۱۸- منابع مالی مورد نیاز

دبیرخانه در موارد زیر باید از حمایت مالی برخوردار باشد:

- برون سپاری برخی از تحقیقات .
- تحلیل وضعیت دوره ای دانشگاه .
- تدوین گزارش سالانه ی موضوع‌هایی که از نظر سیاست گذاری اولویت دارند(یک پروژه در سال)
- اطلاع رسانی به مخاطبان و تبادل تجربه .
- انتشار مستندات.

این آیین نامه در ۱۸ ماده و ۶ تبصره در اولین جلسه شورای سیاستگذاری در مورخه به تصویب رسید.