



دستور العمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران در دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی – درمانی کشور



حضرت امیرالمؤمنین علیه السلام:

در گزینش کارکنان براساس آزمون و امتحان از آنان عمل کن و
براساس اعطاء و بخشش یا بر پایه دلخواه خود به کار نگمار

«نهج البلاغه نامه ۵۳»

آذرماه ۱۴۰۳

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

مقدمه:

در اجرای بندهای ۲ الی ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری و جزء ۱ بند ۱ سیاست‌های کلی سلامت ابلاغی مقام معظم رهبری، به منظور نظام‌مند کردن احراز شرایط اختصاصی و عمومی معاونان و سایر مدیران دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور، موضوع بند (ب) ماده ۵ «آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مصوب ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و با هدف «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقاء منابع انسانی»، «بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ‌نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای»، «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران»، «ارتقاء نظام انتخاب، ارزشیابی و تعلیم و تربیت مدیران و تحول در محیط‌های علمی و دانشگاهی متناسب با ارزش‌های اسلامی، اخلاق پزشکی و آداب حرفه‌ای» و «ایجاد فرصت‌های برابر برای همه افراد واجد شرایط عمومی و تخصصی خدمت‌گذاری» و نیز ایجاد وحدت رویه دستورالعمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران در دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی کشور ابلاغ می‌گردد.

دستورالعمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران در دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی کشور

ماده ۱) افراد واجد شرایط تصدی سمت‌های معاونت و سایر مدیریت‌های دانشگاه /دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی کشور توسط «دبیرخانه کمیته انتصابات» به روش‌های زیر شناسایی و در سامانه اطلاعات مدیران دانشگاه‌ها /دانشکده‌های علوم پزشکی گردآوری می‌شود:

۱. اعلام آمادگی از سوی اشخاص برای تصدی سمت معاونت یا سایر مدیریت‌های دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی
۲. معرفی افراد شایسته از سوی سایر مدیران در دانشگاه /دانشکده علوم پزشکی یا سایر اشخاص
۳. معرفی از سوی روسا و معاونان دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی برای پست‌های مدیریتی زیرمجموعه
۴. افرادی که پست مدیریتی را در دانشگاه /دانشکده علوم پزشکی برعهده دارند یا قبلاً این پست‌ها را برعهده داشته‌اند.

تبصره ۱) «دبیرخانه کمیته انتصابات» در اداره کل منابع انسانی دانشگاه /دانشکده علوم پزشکی تشکیل می‌شود و مدیرکل منابع انسانی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی، به عنوان «رئیس دبیرخانه کمیته انتصابات» وظایف و مسئولیت‌های مربوط به دبیرخانه کمیته انتصابات در این دستورالعمل را بر عهده‌دار دارد.

تبصره ۲) در موارد ضرورت، بنا به تشخیص رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی، فراخوان عمومی با در نظر گرفتن اقتضات دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی یا اقتضات محلی، برای داوطلبین تصدی پست های مدیریتی منتشر و اطلاع رسانی می شود.

ماده ۲) دبیرخانه کمیته انتصابات پس از انطباق شرایط نامزدهای تصدی سمت های معاونت و سایر مدیریت های دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی که به ترتیب مندرج در ماده ۱ شناسایی شده اند با شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در قوانین و مقررات مربوط و شرایط ذکر شده در پیوست ۱ این دستورالعمل، «فهرست اولیه» تصدی سمت ها را تدوین و به کانون های ارزیابی شایستگی موضوع دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای (بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ سازمان اداری و استخدامی کشور) و در صورت عدم تشکیل کانون های ارزیابی شایستگی در دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی به کانون های ارزیابی دارای مجوز از سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال می کند .

تبصره ۱) چنانچه در موارد خاص به تشخیص رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی انتصاب در پست پیشنهادی فوریت داشته باشد؛ افراد معرفی شده برای تصدی پست های مدیریتی بدون معرفی به کانون ارزیابی مستقیماً به کمیته انتصابات دعوت خواهند شد .

ماده ۳) دبیرخانه کمیته انتصابات بلافاصله پس از اخذ نتایج ارزیابی شایستگی های اشخاص که زمان آن بیش از دو روز اداری نخواهد بود و تعیین میزان توان بالقوه آنان در کانون های ارزیابی شایستگی، افرادی که حد نصاب امتیازات (حداقل ۶۰ درصد از کل امتیازات) را در فرایند کانون ارزیابی کسب نمایند به «کمیته انتصابات» معرفی می نماید.

تبصره ۱) «کمیته انتصابات» برای انتخاب معاونان دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی و روسای دانشکده ها با ترکیب زیر تشکیل می شود:

- ۱- رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی (رئیس)
 - ۲- معاون توسعه مدیریت و منابع (دبیر) (بدون حق رای)
 - ۳- یکی از اعضای هیات امناء به انتخاب رئیس دانشکده / دانشگاه علوم پزشکی
 - ۴- یک نفر از صاحب نظران حوزه سلامت به انتخاب رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی
- تبصره ۲)** در مواردی که "کمیته انتصابات" برای انتخاب سایر رده های مدیریتی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی یا مدیران شبکه های بهداشت و درمان تشکیل می شود، ترکیب اعضا به ترتیب زیر خواهد بود:
- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه (رئیس)
 - ۲- مدیرکل منابع انسانی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی (دبیر) (بدون حق رای)
 - ۳- معاون پیشنهاد دهنده حسب مورد
 - ۴- دو نفر از صاحب نظران حوزه سلامت به انتخاب رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی

تبصره ۳) جلسات کمیته انتصابات با حضور دو سوم اعضا تشکیل و نظر اکثریت مطلق آراء حاضرین ملاک انتخاب می‌باشد.

ماده ۴) دبیرخانه کمیته انتصابات ظرف مدت یک روز کاری پس از دریافت فهرست اشخاصی که حد نصاب امتیازات را کسب نموده‌اند، اقدامات زیر را به انجام می‌رساند:

۱- اطلاع به اشخاصی که حد نصاب امتیازات را کسب نموده‌اند و ارسال «فرم‌های خوداظهاری» (پیوست های ۲، ۳ و ۵) و اعطای مهلت حداکثر دو روز کاری به ایشان برای تکمیل و تسلیم فرم‌های تکمیل شده و ارائه برنامه عملیاتی متناسب با پست پیشنهادی به دبیرخانه کمیته انتصابات

۲- ارسال همزمان «فرم ارزیابی اشخاصی که حد نصاب امتیازات را کسب کرده‌اند» (پیوست‌های ۴ و ۵) به شخص یا اشخاص معرفی‌کننده و یا مدیران مافوق این اشخاص و اعطای مهلت حداکثر دو روز کاری برای تکمیل و تسلیم فرم‌های تکمیل شده به دبیرخانه کمیته انتصابات،

۳- تشکیل جلسه یا جلسات کمیته انتصابات و دعوت از واجدین شرایط جهت انجام مصاحبه با استفاده از نمونه سوالات مندرج در پیوست ۶ و یا سئوالات دیگر مورد توافق اعضای کمیته .

۴- تکمیل فرم مخصوص کمیته انتصابات (پیوست ۷) با توجه به مجموع مدارک و نیز مصاحبه ای که اعضای کمیته با فرد پیشنهادی به انجام می‌رسانند.

۵- تکمیل صورتجلسه نهائی کمیته انتصابات (پیوست ۸) شامل گزینه یا گزینه‌های نهایی مورد تایید کمیته انتصابات و مجموع امتیازهای اخذ شده آنها

تبصره ۱) کمیته انتصابات مکلف است ظرف سه روز کاری نتیجه مصاحبه را به مرجع پیشنهاد دهنده اعلام نماید. چنانچه کمیته مذکور در مهلت تعیین شده اظهارنظر ننماید این امر به منزله تایید فرد یا افراد پیشنهادی خواهد بود.

تبصره ۲) در موارد خاص (موضوع تبصره ۱ ماده ۲ دستورالعمل) که به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی ، معرفی افراد به کانون ارزیابی ضروری نباشد، کلیه مراحل که موکول به نظر کانون ارزیابی می‌شود، حذف خواهد شد.

ماده ۵) دبیرخانه کمیته انتصابات مکلف است در اجرای «قانون نحوه انتصاب اشخاص در مشاغل حساس مصوب ۱۴۰۱/۷/۱۰» در خصوص هر یک از افراد مندرج در فهرست پیشنهادی اولویت‌ها، که به تایید نهایی رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی رسیده ، ضمن احراز تابعیت جمهوری اسلامی ایران و شرایط خدمت نظام وظیفه عمومی (پایان خدمت یا معافیت دائم) در انتصاب افراد به مشاغل حساس موضوع این قانون، وجود یا فقدان شرایط مقرر در ماده (۲) قانون فوق‌الذکر را از طریق مدیریت حراست از مراجع سه گانه استعلام نماید. مراجع مذکور موظفند ظرف یک ماه از دریافت استعلام، نتیجه را اعلام نمایند. به موجب تبصره ۱ ماده ۱ قانون فوق‌الذکر، چنانچه در مهلت مقرر پاسخ داده نشود، استعلام، مثبت تلقی می‌شود.

تبصره) صدور ابلاغ سرپرستی برای معاونت ها و سایر پست های مدیریتی قبل از وصول پاسخ کتبی استعلامها و پس از انجام هماهنگی های لازم به صورت شفاهی بلامانع است. در هر صورت صدور حکم معاون یا مدیر کل و عناوین مشابه در مشاغل حساس موقوف به اخذ پاسخ کتبی استعلام از مراجع سه گانه خواهد بود.

ماده ۶) رئیس دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی می بایست نظر معاونت ذیربط در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را در خصوص گزینه های نهایی مورد تایید کمیته انتصابات برای تصدی سمت های «معاونت» متناظر در دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی استعلام نماید. عدم وصول پاسخ در مدت چهار روز کاری از سوی وزارت متبوع به منزله تایید است.

تبصره) رعایت این ماده در خصوص انتصاب سایر مدیریت های دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی ضروری نمی باشد.

ماده ۷) صورتجلسه نهائی کمیته انتصابات، پس از طی کلیه تشریفات مندرج در این دستورالعمل و امضای اعضا در سوابق نگهداری خواهد شد.

ماده ۸) دبیرخانه کمیته انتصابات مکلف است تمهیدات لازم را اتخاذ نماید تا افرادی که پس از طی تشریفات مندرج در این دستورالعمل به عنوان معاون یا مدیر در دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی منصوب می شوند حداکثر ظرف مدت شش ماه از زمان انتصاب در دوره های آموزشی که مطابق دستورالعمل موسسه عالی توسعه و تربیت مدیران نظام سلامت (معتمد) برگزار می گردد، شرکت نمایند. آموزش های ارائه شده به این اشخاص هر سال بر اساس نیازهای نظام سلامت بروزرسانی شده و گواهی دوره های مهارتی از سوی موسسه صادر خواهد شد.

همچنین سوابق کارنامه آموزشی معاونان و مدیران دانشگاه ها/ دانشکده های علوم پزشکی در سامانه ملی اطلاعات خانه مدیران سلامت ثبت و نگهداری می شود و ملاک رتبه بندی و ارتقاء مدیران قرار می گیرد.

ماده ۹) کلیه اطلاعات، مشخصات و مدارک مربوط به افراد که در اجرای این دستورالعمل گردآوری می شود، محرمانه تلقی شده و تابع قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۱۰) مفاد این دستورالعمل پیشنهادی بعد از یک دوره آزمایشی شش ماهه عنداللزوم بازنگری و پس از طی تشریفات اداری لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۱) مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده روسای محترم دانشگاه ها/ دانشکده های علوم پزشکی و نیز معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع می باشد .

این دستورالعمل مشتمل بر ۱۱ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۹/۱۷ به تائید مقام عالی وزارت رسیده و از تاریخ ابلاغ بصورت آزمایشی اجرا می گردد .

(پیوست ۱)

مستند به آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب
۱۳۸۹/۰۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی

شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران موسسه :

شرایط عمومی کلیه مدیران موسسه (معاونین، مدیران، روسا، معاونان و مدیران دانشگاهها/دانشکده ها، پژوهشکده ها و آموزشکده ها، مدیران گروه های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می باشد:

- ۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
- ۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛
- ۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام دینی؛
- ۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت عملی و آشنابودن به اداره امور موسسه؛
- ۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه های غیرقانونی.

شرایط اختصاصی معاونین موسسه:

- ۱- عضو هیات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
 - ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیات علمی؛
 - ۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.
- تبصره ۱:** علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (براساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آئین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی فعالیت های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی) در میان اعضای هیات علمی موسسه برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.
- تبصره ۲:** در شرایط استثنایی با موافقت وزاری هریک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت منابع و معاونت بهداشتی کافی است.

(پیوست ۲)

اطلاعات شخصی

نام خانوادگی نام پدر تاریخ تولد
محل تولد استان شماره شناسنامه / کد ملی محل صدور
جنسیت مرد زن دین وضعیت تاهل : متاهل مجرد تعداد فرزندان

اطلاعات شغلی

محل خدمت فعلی واحد سازمانی عنوان پست
نوع استخدام : رسمی - قطعی رسمی - آزمایشی پیمانی
نوع همکاری : تمام وقت جغرافیایی تمام وقت

وضعیت ایثارگری

رزمنده مدت آزاده مدت جانباز درصد
خانواده شهید نسبت بسیجی فعال مدت

اطلاعات تحصیلی ، تخصصی

رشته تحصیلی مقطع عمومی دانشگاه / موسسه آموزشی معدل
رشته تحصیلی مقطع تخصصی دانشگاه / موسسه آموزشی معدل
رشته تحصیلی مقطع فلوشیپ / فوق تخصصی دانشگاه / موسسه آموزشی معدل

سوابق مدیریت در بخش دولتی و غیر دولتی

ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	واحد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی	محل خدمت

آشنایی با زبان های خارجی

به کدام زبانهای خارجی تسلط دارید؟

سوابق تحقیقاتی - پژوهشی (مرتبط با مدیریت)

تالیف	مقاله علمی	
ترجمه	ابتکارات و خلاقیت	
تدریس	چاپ	
پروژه		

سوابق آموزشی (مرتبط با مدیریت، آیین نامه های مرتبط، قوانین و مقررات بالادستی و ...)

تعداد ساعت آموزش

تعداد دوره های آموزشی

عناوین دوره ها :

-

-

ارزیابی از خود

الف - فرم جدول خود ارزیابی تکمیل گردد

ب - تشویقات یا جوایز آموزشی یا پژوهشی (در سطح دانشگاهی ، ملی و بین المللی)

ج - برنامه های مدیریتی (اهداف ، راهبردها و برنامه اجرایی) خود را برای پست پیشنهادی پیوست نمایید.

تاریخ تکمیل و امضاء

(پیوست ۳)
جدول خود ارزیابی

ملاحظات	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ممتاز	شاخص ها	ردیف
						ارزشها	۱
						مهارت کارآفرینی	۲
						قدرت تصمیم گیری	۳
						فن اداره و مدیریت	۴
						مهارت رهبری	۵
						رشد	۶
						توان هوشی	۷
						انگیزش	۸
						شخصیت	۹
						مهارت مدیریت منابع انسانی	۱۰
						خلایقت	۱۱
						مهارت ارتباطات	۱۲
						بینش سیاسی و اجتماعی	۱۳
						طرز نگرش	۱۴
						تمایل به رشد و ترفیع	۱۵
						رغبت و تمایل به مدیریت نمودن	۱۶
						جذاب، سرزنده و پرشوربودن	۱۷
						رقابت جویی	۱۸
						امتیازات	

یاد آوری:

- ۱- حداکثر امتیاز جدول ۹۰ و حداقل امتیاز آن ۱۸ می باشد.
- ۲- تعاریف شاخص های فوق در پیوست ۵ ارائه شده است.
- ۳- در این جدول امتیاز کمی عوامل فوق بصورت زیر تبیین گردید:

ممتاز = ۵ امتیاز عالی = ۴ امتیاز خوب = ۳ امتیاز متوسط = ۲ امتیاز ضعیف = ۱ امتیاز

امضاء

نام و نام خانوادگی :

(پیوست ۴)

فرم ارزیابی اشخاصی که حد نصاب امتیازات را کسب کرده‌اند

نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی پست سازمانی محل خدمت

ردیف	شاخص ها	ممتاز	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ملاحظات
۱	ارزشها						
۲	مهارت کارآفرینی						
۳	قدرت تصمیم گیری						
۴	فن اداره و مدیریت						
۵	مهارت رهبری						
۶	رشد						
۷	توان هوشی						
۸	انگیزش						
۹	شخصیت						
۱۰	مهارت مدیریت منابع انسانی						
۱۱	خلاقیت						
۱۲	مهارت ارتباطات						
۱۳	بینش سیاسی و اجتماعی						
۱۴	طرز نگرش						
۱۵	تمایل به رشد و ترفیع						
۱۶	رغبت و تمایل به مدیریت نمودن						
۱۷	جذاب، سرزنده و پرشوربودن						
۱۸	رقابت جویی						
	امتیازات						

یاد آوری:

۴- حداکثر امتیاز جدول ۹۰ و حداقل امتیاز آن ۱۸ می باشد.

۵- تعاریف شاخص های فوق در پیوست ۵ ارائه شده است.

۶- در این جدول امتیاز کمی عوامل فوق بصورت زیر تبیین گردید:

ممتاز = ۵ امتیاز عالی = ۴ امتیاز خوب = ۳ امتیاز متوسط = ۲ امتیاز ضعیف = ۱ امتیاز

نام و نام خانوادگی مافوق پست سازمانی استان محل خدمت

امضاء

(بیوست ۵)

تعاریف شاخص های خود ارزیابی

۱- ارزشها:

شامل مواردی چون: امانت داری، سعه صدر، کفایت (توان و برجستگی ویژه برای ایجاد هماهنگی لازم و انجام امور در محدوده مسئولیت)، آینده نگری، علم و آگاهی، عدالت، سعی و تلاش در انجام کارها، تزکیه و حسن خلق، اخلاق مشورت با دیگران در کارها، اهتمام به اجرای قانون، اهتمام به رعایت شئون مذهب.

۲- مهارت کارآفرینی:

شامل مواردی چون: تشخیص فرصتها، خلاقیت و نوآوری، مدیریت بحران، آینده نگری.

۳- قدرت تصمیم گیری:

شامل مواردی چون: قدرت تصمیم گیری منطقی، قدرت تصمیم گیری رفتاری، قدرت تصمیم گیری اقتضایی.

۴- فن اداره و مدیریت:

شامل مواردی چون: قدرت ساماندهی، قدرت برنامه ریزی عملیاتی، قدرت کنترل، داشتن مهارت مدیریتی، مدیریت تنیدگی (استرس)، مهارت مدیریت زمان، فن اداره جلسه، حل مشکل، توانایی تصمیم گیری.

۵- مهارت رهبری:

شامل مواردی که از قبیل: ایجاد و نشر آرمانها، هدایت و یکپارچگی منابع، دانش کاری (تخصص کاری)، قدرت نفوذ در دیگران، مدیریت تغییر و تحول، تیم سازی در انجام امور، توانایی شناختی، رفع تعارض و تنش در سازمان، پذیرش مسؤولیت درک دیگران و نیازهای آنان، تشخیص اولویتها، پیشتازی در انجام امور.

۶- رشد:

شامل متغیرهایی از قبیل: جامعه گرایی، خویشتن شناسی، انطباق پذیری، مسؤولیت پذیری، قضاوت اخلاقی.

۷- توان هوشی:

شامل متغیرهایی چون: قدرت درک مطلب، قدرت حافظه، قدرت تمرکز فکر، استعداد سازماندهی موضوعات، سرعت انتقال، ادراک کلامی، قدرت استدلال، توانایی برانگیختن دیگران برای انجام سریع کارها، انطباق بانوسانات و تغییرات محیط، قدرت تجزیه و تحلیل، قضاوت صحیح، ابهام زدایی.

۸- انگیزش:

شامل متغیرهایی از قبیل: تمایل به موفقیت، تمایل به داشتن تنوع و خلاقیت در کار، خودیابی و خودشکوفایی (تحقق تمام استعدادهای فردی)

۹- شخصیت:

شامل متغیرهایی چون: تعادل در هیجان، برون گرا بودن، با وجدان بودن، متهور (مخاطره طلب و خطر پذیر بودن) سخت کوش بودن (سرسختی و استواری)، اعتماد کننده، عمل گرایی، تسلط بر خود، آرام بودن، زیرک بودن، واقع بین و واقع نگر بودن، جستجو گر بودن، قاطعیت، اعتماد به نفس، شعور عاطفی داشتن، عزت نفس داشتن، مهربان و ملایم دارای احساس همدلی با دیگران، قدرشناس بودن، حمایت گر بودن، مقاوم در برابر محرومیتها، تابع و هماهنگ با اهداف سازمان بودن، پایبند به اصول ارزشی، پایبند به روشهای معمول اجتماعی، کم توقع و قانع بودن، مسؤولیت پذیر و وظیفه شناس بودن.

۱۰- مهارت مدیریت منابع انسانی :

شامل متغیرهایی چون : مربی گری و هدایت ، توانایی آموزش و کارآموزی پرسنل ، توانمند سازی کارکنان در انجام امور ، ایجاد انگیزش در کارکنان ، مردم شناسی پرسنل ، بهبود سازمان ، انتخاب و انتصاب افراد شایسته و مناسب ، توانایی طراحی شغل و طراحی سازمان ، توانایی و برنامه ریزی برای جذب نیروی انسانی ، توانایی طراحی برنامه های ارتقاء.

۱۱- خلاقیت :

شامل مواردی از قبیل : تجسم پدیده کیفی ، توجه ویژه به پدیده ها ، ایجاد ارتباط غیر معقول بین پدیده ها ، ارائه راه حل های متنوع ، ارزیابی مجدد پیش فرضها ، سازماندهی ذهنی متفاوت ، سازماندهی مجدد پدیده ها ، انعطاف پذیری در امور ، سیالی فکر ، سیالی بیان ، سیالی تداعی ، بتکار ، ظرافت محاسبه (دقت در محاسبه) ، ارائه فکر بدیع ، برخورداری از ادارک ژرف و وسیع.

۱۲- مهارت ارتباطات :

شامل متغیرهایی چون : مهارت های کلامی ، مهارت های گرفتن و دادن بازخورد ، مهارت های نوشتاری ، مهارت ایجاد روابط صمیمانه انسانی ، داشتن ارتباط گرم با اطرافیان.

۱۳- بینش سیاسی و اجتماعی :

شامل متغیرهایی چون : بینش اسلامی ، ادارک اجتماعی ، ادارک سیاسی ، دانش حقوقی .

۱۴- طرز نگرش :

شامل متغیرهایی از قبیل : نگرش مثبت به رفتارهای مشاوره ای با پرسنل ، نگرش مثبت به رفتارهای دموکراتیک در مدیریت

۱۵- تمایل به رشد و ترفیع :

منظور تمایل به رشد و ترقی در سلسله مراتب مدیریتی است .

۱۶- رغبت و تمایل به مدیریت نمودن :

یعنی تمایل به داشتن پست مدیریتی یا برعهده داشتن سرپرستی کارکنان و اتخاذ تصمیمات مدیرانه است.

۱۷- جذاب ؛ سرزنده و پرشور بودن :

منظور داشتن توانایی نفوذ در دیگران و دارا بودن شور و نشاط لازم برای انجام وظایف مدیریتی است .

۱۸- رقابت جویی :

یعنی وجود حس رقابت در فرد برای انجام صحیح وظایف و بهبود امور جهت تحقق اهداف سازمان است .

(پیوست ۶)

الف- سؤالات مربوط به سوابق اجرایی (برای هر یک از افراد پیشنهادی حداکثر ۳ سؤال قابل طرح خواهد بود.)

- ۱- سوابق خود را به طور خلاصه بیان کنید؟
- ۲- سوابق کاری شما چگونه شما را برای شغل جدید آماده کرده است؟
- ۳- کار فعلی یا قبلی خود را توصیف کنید. موفقیت‌های شما چه بوده است؟ مواردی که در آنها بهبود پیدا کرده‌اید را بیان فرمائید؟
- ۴- یک یا دومورد از تصمیمات مشکلی که در محل کارتان گرفته‌اید توضیح دهید؟
- ۵- مدیر یا سرپرست فعلی خود را توصیف کنید. درچه مواردی شبیه او هستید. درچه مواردی با او تفاوت دارید؟
- ۶- یک تجربه ناخوشایند یا استرس را در محیط کاری خود بیان کنید. چگونه آن را برطرف ساختید؟
- ۷- چالش‌های موجود در مدیریت جدید را توصیف کنید. با این چالشها چگونه برخورد خواهید کرد؟
- ۸- آیا برنامه‌ریزی یکی از وجوه مهم کار قبلی شما بوده است، چه وقت و چگونه برنامه‌ریزی می‌کنید؟
- ۹- یک نمونه از نوآوری‌ها و ابتکاراتی که در مسئولیت‌های قبلی به یاد دارید بیان فرمائید؟

ب- سؤالات عمومی : (برای هر یک از افراد پیشنهادی حداکثر ۳ سؤال قابل طرح خواهد بود.)

- ۱- سبک تصمیم‌گیری خود را شرح دهید (برای مثال: آیا با همکاران مشورت می‌کنید؟ مطالب مرتبط با موضوع تصمیم‌گیری را مطالعه می‌کنید، از رئیس خود می‌پرسید یا به تنهایی تصمیم‌گیری می‌کنید؟)
- ۲- تجارب یادگیری مهم زندگی شما تاکنون چه مواردی است؟
- ۳- شرایطی که در آن به بهترین شکل کار می‌کنید را توصیف نمائید.
- ۴- درمورد کاری صحبت کنید که در زندگیتان انجام داده و به آن افتخار می‌کنید؟
- ۵- مهمترین توانایی و مهارت‌های فعلی شما کدامست؟
- ۶- معیار و شاخص انتخاب همکارانتان را بفرمائید؟
- ۷- از چه روش‌هایی برای ارزیابی عملکرد شغلی کارکنان تان استفاده می‌کنید؟
- ۸- با ذکر مثال توضیح دهید که چگونه با استفاده از تشویق‌ها و پاداش‌ها، انگیزه کارکنان خود را افزایش داده‌اید؟
- ۱۰- از تمام مشاغلی که تاکنون دارا بودید کدامیک را بیشتر از همه دوست داشته‌اید؟ چرا؟
- ۱۱- دیدگاه شما نسبت به تفویض امور و اختیارات چیست؟ چند نمونه از مواردیکه شغل قبلی یا فعلی تفویض اختیار نموده‌اید را بیان بفرمائید؟
- ۱۲- به چه روشی ارزیابی عملکرد می‌کنید؟
- ۱۳- چقدر انتقادپذیر هستید چند نمونه در مدیریت قبلی را بفرمائید؟
- ۱۴- مهمترین ویژگی‌های یک مدیر موفق را بیان بفرمائید. کدامیک از این ویژگیها در شما وجود دارد؟

ج- سؤالات مرتبط با وزارتخانه : (برای هر یک از افراد پیشنهادی حداکثر ۳ سؤال قابل طرح خواهد بود.)

۱- ارزیابی شما از کارکرد ساختار فعلی دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی چیست؟ چقدر با ساختار هیأت امناء و وظایف آن آشنا هستید و کارکرد هیأت های امناء را در دستیابی دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی به هدفش چگونه ارزیابی می کنید؟

۲- نکات برجسته نظام سلامت در برنامه هفتم و تحلیل شما از جایگاه بخش سلامت در برنامه هفتم توسعه

۳- محورهای برنامه وزیر در مجلس برای اخذ رای اعتماد

۴- یکی از رویکردهای اصل کشور واگذاری امور تصدی گری به بخش غیردولتی است. در وظایف وزارت بهداشت/دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی چه مواردی را از مصادیق تصدی گری می دانید و نحوه واگذاری آن را به بخش غیردولتی توضیح دهید.

۵- یکی از موانع و مشکلات جدی دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی تأمین منابع مالی است چه راهکارهایی برای حل این مشکل پیشنهاد می کنید.

۶- چند نمونه از ویژگی هایی که شما را برای این سمت شایسته می نماید تبیین فرمائید.

د- سایر سوالات:

۱- تکالیف عمومی دستگاه های اجرایی در برنامه هفتم چیست؟

۲- تکالیف اختصاصی وزارت - دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی در برنامه هفتم چیست؟

۳- سؤالاتی از برنامه ارایه شده پرسیده شود.

(پیوست ۷)

فرم مخصوص کمیته انتصابات

مدیریت پیشنهادی :

نام خانوادگی :

نام :

ردیف	موضوع	بارم	امتیاز
۱	*رتبه علمی	۱۰	
۲	**سنوات مدیریت مرتبط	۲۰	
۳	***سوابق آموزشی و پژوهشی (مرتبط با مدیریت، آیین نامه های مرتبط، قوانین و مقررات بالادستی و ...)	۱۰	
۴	آراستگی ظاهری	۱۰	
۵	فن بیان	۱۰	
۶	توان هوشی و هوش هیجانی	۱۰	
۷	خلاقیت	۱۰	
۸	آشنایی با قوانین و مقررات حوزه معاونت توسعه	۴۰	
۹	آشنایی با برنامه اجرایی وزارتخانه	۱۰	
۱۰	برنامه ارایه شده	۱۰	
۱۱	مهارت های مدیریتی	۳۰	
۱۲	شخصیت	۱۰	
۱۳	امتیاز ویژه کانون ارزیابی (کسب امتیاز بیش از ۶۵)	۲۰	
	جمع	۲۰۰	

*استادیار : ۴ امتیاز دانشیار : ۷ امتیاز استاد : ۱۰ امتیاز

**سنوات مدیریت : پایه، میانی، ارشد مرتبط به ازای هر سال به ترتیب ۱-۲-۳ امتیاز و غیرمرتبط به ازای هر سال به ترتیب ۰/۵-۱-۱/۵ امتیاز

***به ازای هر ۲۰ ساعت آموزش ۱ امتیاز و حداکثر ۶ امتیاز، به ازای هر پژوهش (مقاله و...) مرتبط ۲ امتیاز و حداکثر ۴ امتیاز

ارزیابی کننده :

تاریخ :

امضاء

(پیوست ۸)

« صورتجلسه نهائی کمیته انتصابات »

ردیف	نام و نام خانوادگی فرد پیشنهادی	دانشگاه مربوط	تاریخ	امتیاز کسب شده

نظر کمیته : با توجه به مراتب فوق افراد ذیل به ترتیب اولویت به عنوان گزینه نهایی مورد تأیید کمیته قرار گرفتند.

۱-

۲-

۳-

حاضرین :