



دانشگاه علوم پزشکی گیلان
دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت

اساسنامه شورای رفاهی اعضای هیأت علمی

ماده ۱- شورای رفاهی دانشکده:

به منظور سیاستگذاری، تصمیم سازی و برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های رفاهی اعضای هیأت علمی دانشکده، شورای رفاهی اعضای هیأت علمی مؤسسه با وظایف زیر تشکیل می شود.

ماده ۲- اعضای شورای رفاهی دانشکده:

اعضای زیر تشکیل می شود.

۲-۱ رئیس دانشکده، رئیس شورا.

۲-۲ یک نفر از اعضای هیات علمی، دبیر شورا.

۲-۳ معاون آموزشی دانشکده، عضو شورا .

۲-۴ معاون اداری، مالی ، عضو شورا..

۲-۵ کارشناس مسول امور فرهنگی، عضو شورا.

۲-۶ مدیر امور اداری دانشکده، عضو شورا.

۲-۷ سه نفر از اعضای هیات علمی منتخب و علاقمند به پیگیری امور رفاهی از گروه پرستاری، مامایی و فوریت های پزشکی، عضو شورا.

ماده ۳- دبیر شورای رفاهی:

یک نفر از اعضای هیات علمی دانشکده به عنوان دبیر شورای رفاهی دانشکده توسط رئیس دانشکده برای مدت دو سال منصوب و با تشکیل شورای رفاهی و دبیرخانه آن در مؤسسه نسبت به ارتقا منزلت و بهبود معیشت اعضای هیأت علمی فعالیت می کند.
تبصره ۱: احکام اعضا و دبیر شورای رفاهی دانشکده توسط رئیس دانشکده بمدت دو سال صادر می شود.

ماده ۴: وظایف شورای رفاهی دانشکده:

۴-۱ سیاستگذاری و برنامه ریزی های بلند مدت و کوتاه مدت برای رسیدگی به امور معیشتی و رفاهی اعضای هیأت علمی و ارائه پیشنهادات اصولی مبتنی بر کارشناسی جهت طرح در شورای رفاهی دانشگاه

- ۲-۴ سیاستگذاری و برنامه‌ریزی جهت ارائه تسهیلات وام به اعضای هیأت علمی از قبیل تسهیلات اعتباری مسکن، جعاله و خودرو و آسان نمودن روند دریافت تسهیلات اعتباری در تفاهم نامه‌های منعقد شده با بانک‌های طرف قرارداد دانشکده.
- ۳-۴ برنامه ریزی، ساماندهی، همکاری و هماهنگی فعالیت‌های تعاونی‌های مصرف و مسکن و صندوق‌های وام مؤسسه و کمک‌های لازم حسب مورد.
- ۴-۴ برنامه‌ریزی جهت ایجاد تسهیلات فوق برنامه‌های فرهنگی، ورزشی، مسافرت‌های سیاحتی، زیارتی و علمی.
- ۵-۴ برنامه ریزی و ساماندهی در جهت ایجاد، احداث، تکمیل و بهره برداری از پروژه‌های رفاهی و مجموعه‌های فرهنگی- ورزشی مؤسسه در نقاط مختلف کشور.
- ۶-۴ تهیه و تدوین و اجرای آئین نامه نحوه استفاده از مهمان سراها، استاد سرا و خانه های سازمانی و ساماندهی منازل مسکونی و تخصیص منازل از طریق امتیاز بندی به اعضای هیأت علمی.
- ۷-۴ تصویب ضوابط رفاهی مندرج در آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و پیشنهاد برای تصویب در هیأت امنای مؤسسه.

ماده ۵ - وظایف دبیر شورای رفاهی دانشکده:

- ۱-۵ تدوین دستور کار، برگزاری جلسات شورا، ابلاغ و پیگیری مصوبات و تهیه گزارش نظارتی برای شورا.
- ۲-۵ نیازسنجی و شناخت مسائل و مشکلات رفاهی اعضای هیأت علمی دانشکده و انعکاس مطلوب آنها در شورای امور رفاهی دانشکده و پیگیری مصوبات شورای رفاهی توسط واحدهای مختلف.
- ۳-۵ هماهنگی و همکاری با نهادهای که در خصوص امور رفاهی اعضای هیأت علمی مؤسسه فعالیت دارند. از قبیل شرکت‌های تعاونی، مجامع صنفی و رفاهی، صندوق‌های رفاه و بانک‌ها.
- ۴-۵ تشکیل جلسات هماهنگی و همکاری بین مسئولان دانشکده و مسئولان سایر دستگاه‌های اجرایی به منظور تأمین امکانات رفاهی مورد نیاز در قالب انعقاد تفاهم نامه‌های همکاری.
- ۵-۵ پیگیری مصوبات شورای رفاهی دانشگاه وزارتخانه در سطح مؤسسه.
- ۹-۵ تهیه و ارسال گزارش عملکرد به رئیس شورای رفاهی دانشکده، دبیرخانه شورای رفاهی دانشگاه و دبیرخانه شورای رفاهی وزارتخانه.

این شیوه نامه در جلسه " دویست و شصت و دومین " شورای آموزشی دانشکده مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۹ طرح و پس از بررسی مورد تایید و تصویب شورای آموزشی قرار گرفت

معاون آموزشی دانشکده
دکتر حمید زاراه
معاون آموزشی دانشکده

رئیس دانشکده
دکتر محمود ارباب