



## دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴

باسمه تعالی

### مقدمه

این دستورالعمل برای تأسیس کلینیک‌های خدمات تخصصی خودگردان در دانشگاه شهید بهشتی تهیه شده است. کلینیک‌های خدمات تخصصی خودگردان به منظور ارائه و ارتقاء خدمات مربوط به حوزه‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها، طبق الگوهای مشاوره‌ای- کاربردی، با بهره‌گیری از هم‌اندیشی و همکاری صاحب‌نظران و خبرگان دانشگاهی، صنعت و جامعه کشور تأسیس می‌شوند. دانشگاه شهید بهشتی با راه‌اندازی و استقرار این کلینیک‌ها، امکان ایجاد زمینه مشارکت دانشجویان در فرصت‌های عملی ارائه خدمات تخصصی و فراگیری مهارت‌های عملی در حین کار، امکان مشارکت دانشجویان با خبرگان صنعت در رفع نیازهای کشور، اجرای طرح‌ها و ارائه خدمات میان رشته‌ای، هم‌افزایی واحدهای دانشگاهی و زمینه‌های تخصصی مختلف، استفاده از ظرفیت دانشگاه در حل مسائل صنعت و جامعه، اعتلای نام دانشگاه و دانشجویان در جامعه، چابک‌سازی فرایندهای اداری-مالی مرتبط با ارائه خدمات تخصصی، و در نهایت، توسعه بازار پژوهش و افزایش امکان جذب طرح‌های پژوهشی و غیرپژوهشی را فراهم می‌آورد.

### ماده ۱: تعاریف و اختصارات

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی

معاونت: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

شورای راهبری: شورای راهبری کلینیک خدمات تخصصی خودگردان

کلینیک: کلینیک خدمات تخصصی خودگردان

### ماده ۲: مأموریت کلینیک

مأموریت کلینیک به شرح زیر است:

- ارائه، ارتقا و گسترش خدمات و مشاوره‌های تخصصی در حوزه‌های مرتبط با دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛
- انجام پژوهش‌های توسعه‌ای و کاربردی با مشارکت متخصصان؛
- ارتقاء همکاری‌های میان‌رشته‌ای اعضای هیئت علمی؛
- ایجاد زمینه مشارکت دانشجویان در فرصت‌های عملی ارائه خدمات تخصصی و فراگیری مهارت‌های عملی در حین کار؛
- سرعت‌بخشیدن به روند تجاری‌سازی یافته‌های پژوهشی در قالب محصول یا خدمت قابل عرضه؛
- تولید منابع تخصصی و دانش کاربردی؛
- ارتقاء روحیه کار گروهی در میان اعضای هیئت علمی؛
- تدوین برنامه‌های کاربردی برای گسترش مطالعات و مشاوره‌های مربوط به زمینه‌های تخصصی دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛

- بسترسازی برای همگرایی فکری در زمینه‌های تخصصی دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛
- ارائه خدمات و مشاوره‌های مشترک میان دانشگاه‌ها، صنعت و مراکز علمی در سطوح منطقه‌ای و بین‌المللی؛
- تبدیل ایده‌ها به مدل‌ها، خدمات و محصولات و عملیاتی کردن نتایج پژوهش‌ها و فناوری‌ها؛
- بسترسازی و حمایت هدفمند مادی و معنوی از تحقیقات مرتبط با فعالیت دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛
- اجرای طرح‌های تحقیقاتی؛
- مهارت‌افزایی و ارائه خدمات بالینی.

### ماده ۳: ارکان و ساختار کلینیک

۱.۳. ارکان اصلی هر کلینیک عبارت‌اند از شورای راهبری و مدیر کلینیک.

**تبصره ۱:** کلینیک‌ها هیچ‌گونه ارتباط ساختاری با دانشگاه نخواهند داشت و برای دانشگاه الزام استعدادی ایجاد نخواهند کرد.

۲.۳. شورای راهبری به منظور سیاست‌گذاری، تدوین راهبرد، برنامه‌ریزی، ارزیابی، نظارت و کنترل فرایندها و فعالیت‌های کلینیک تشکیل می‌شود. وظایف شورای راهبری عبارت‌اند از:

- تعیین خط مشی و سیاست‌های کلینیک؛
- تصویب دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های داخلی کلینیک و ارائه پیشنهادهای توسعه‌ای و تکمیلی کلینیک؛
- تصویب ساختار سازمانی و تعیین نحوه گسترش یا کاهش فعالیت‌های کلینیک؛
- کنترل و ارزیابی عملکرد فعالیت‌های کلینیک؛
- بررسی و تصویب بودجه کلینیک و امور مالی و حقوقی قراردادهای پیشنهادی؛
- تعیین حدود اختیارات مدیر کلینیک، به‌ویژه در مورد مباحث حقوقی و مالی مربوط به قراردادهای و تفاهم‌نامه‌ها؛
- تعیین و تصویب مبلغ حق‌الزحمه‌های اعضای شورا، مدیر کلینیک و تعیین حدود اختیارات مدیر کلینیک برای پرداخت هزینه‌های کارکنان و سایر هزینه‌ها.

۳.۳. حداقل تعداد اعضای شورای راهبری ۳ و حداکثر ۷ نفر است. ۶۰ درصد اعضای این شورا به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده درخواست‌دهنده از میان اعضای هیئت علمی دانشگاه انتخاب و با صدور حکم معاونت به مدت دو سال مشغول به کار می‌شوند. انتخاب مجدد این اعضا، با درخواست رئیس دانشکده یا پژوهشکده، بلامانع است. ۴۰ درصد دیگر اعضای شورا عضو حقوقی شورا می‌باشند و به‌طور مستقیم با حکم معاونت تعیین می‌شوند.

۴.۳. همه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های داخلی کلینیک پس از تصویب شورا و در صورت مغایرت نداشتن با آیین‌نامه داخلی کلینیک و کلیه قوانین دانشگاه قابل اجرا خواهد بود.

۵.۳. در صورتی که کلینیک در زمینه موضوع‌های میان‌رشته‌ای فعالیت داشته باشد و اعضای هیئت علمی از چند دانشکده و پژوهشکده در آن فعالیت کنند، ۶۰ درصد اعضای شورای راهبری توسط رؤسای این دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها به صورت مشترک به معاونت معرفی می‌شوند. در این صورت، لازم است صورتجلسه مشترکی با امضای رؤسای آن دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها تنظیم و در خصوص نحوه اختصاص مکان کلینیک و توزیع بالاسری تعلق گرفته به هر یک از دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها به‌طور مشترک تصمیم‌گیری و موافقت شود.



## دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴

- ۶.۳. مدیر کلینیک با حکم معاونت از میان اعضای هیئت علمی دانشگاه انتخاب و براساس پیشنهاد شورای راهبری و تأیید رئیس دانشکده یا پژوهشکده برای یک دوره دوساله منصوب می‌شود. وظایف مدیر کلینیک به شرح زیر است:
- مدیر کلینیک مسئول هماهنگی و اداره امور کلینیک در چهارچوب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب شورای راهبری و مقررات قانونی خواهد بود.
  - مدیر کلینیک موظف به ارائه گزارش عملکرد سالانه به شورای راهبری خواهد بود.
  - مدیر کلینیک مجاز است در قالب چهارچوب قوانین دانشگاه و آیین‌نامه مصوب شورای راهبری برای انعقاد قرارداد و تفاهم‌نامه با اشخاص حقیقی و حقوقی اقدام کند.
  - ساختار داخلی کلینیک و شرح وظایف هر یک از واحدهای آن با پیشنهاد مدیر کلینیک و تصویب شورای راهبری تعیین می‌شود.

**تبصره ۲:** انعقاد قراردادهای مربوط به کلینیک می‌تواند از طریق معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صورت گیرد.

### ماده ۴: مراحل تأسیس کلینیک

۱.۴. ابتدا درخواست تأسیس کلینیک در چهارچوب طرحی توجیهی با در نظر گرفتن زمینه اصلی فعالیت، اهداف، امکانات مورد نیاز، برآوردی از میزان هزینه و درآمد سالانه، مکان کلینیک، به انضمام آیین‌نامه داخلی پیشنهادی توسط رئیس دانشکده یا پژوهشکده (یا رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های مرتبط، در صورتی که اعضای هیئت علمی از چند دانشکده و پژوهشکده در کلینیک فعالیت کنند) به معاونت، جهت بررسی و تأیید و طرح در جلسه هیئت رئیسه و اخذ موافقت ارائه می‌شود.

**تبصره ۳:** زمینه اصلی فعالیت کلینیک باید با مأموریت و زمینه‌های کاری و نوع فعالیت دانشکده(ها) و پژوهشکده(ها)ی پیشنهاددهنده مرتبط باشد.

۲.۴. پس از اخذ موافقت هیئت رئیسه، طبق ماده ۳ این دستورالعمل، شورای راهبری و مدیر کلینیک تعیین می‌شوند، تا برای تأسیس کلینیک اقدام کنند.

### ماده ۵: فضای کاری و امکانات

- ۱.۵. کلینیک از فضای، امکانات و تجهیزات دانشکده‌ها/پژوهشکده‌های مرتبط، با تأیید آن دانشکده/پژوهشکده استفاده می‌کند.
- ۲.۵. کلینیک مجاز است از تجهیزات سایر دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها یا تجهیزات عمومی دانشگاه مطابق با آیین‌نامه «بیت» یا سایر آیین‌نامه‌های مرتبط با پرداخت هزینه استفاده کند.
- ۳.۵. در اختیار قراردادن امکانات دانشگاه طبق مقررات و آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود.

### ماده ۶: امور مالی و معاملاتی

۱.۶. کلینیک به شکل خودگردان اداره می‌شود و موظف است همه هزینه‌های خود، اعم از هزینه‌های جاری و منابع انسانی، را از محل درآمدهای حاصل از ارائه خدمات تخصصی به اشخاص حقوقی و حقیقی تأمین کند.



## دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴

۲۶. کلینیک با توجه به خودگردان بودن مجاز است، متناسب با نیاز، در همه قراردادهای خدماتی خود از اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه و متخصصان خارج از دانشگاه استفاده کند. حق‌الزحمه همه همکاران کلینیک فقط از محل درآمدهای کلینیک تأمین می‌شود. تأمین و مدیریت نیروی انسانی کلینیک و موارد مربوط به بیمه ایشان تماماً برعهده کلینیک خواهد بود.

۳۶. میزان بالاسری دانشگاه از محل درآمد ارائه خدمات کلینیک‌ها در دو سال نخست پس از تأسیس کلینیک، برابر ۲۰٪ مبالغ ناخالص خدمات آنهاست، که نیمی از آن متعلق به دانشگاه و نیمی دیگر متعلق به دانشکده یا پژوهشکده است. میزان بالاسری برای سال‌های بعد، بر مبنای عملکرد کلینیک و گزارش اقدامات آن، توسط هیئت رئیسه تعیین خواهد شد.

۴۶. ارتباط مالی کلینیک با دانشگاه و نحوه واریز وجوه به حساب کلینیک طبق آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود. جزییات فرایند و زمانبندی واریز سهم کلینیک توسط دانشگاه، با توافق کلینیک و مدیریت امور مالی دانشگاه مشخص خواهد شد.

۵۶. مدیر کلینیک موظف است شیوه‌نامه فرایندهای مالی کلینیک و نحوه پرداخت دستمزدها و هزینه‌کرد درآمدها را براساس مجموعه قوانین بالادستی تهیه کند و پس از تأیید شورای راهبری، برای تأیید نهایی به معاونت ارسال کند. در این شیوه‌نامه باید فرایند و زمان‌بندی ارسال صورت‌های مالی و هزینه‌کرد کلینیک به معاونت مشخص شود.

### ماده ۷: تفسیر و نظارت

هرگونه تغییر، تفسیر، بازنگری و نظارت در مفاد این دستورالعمل صرفاً بر عهده هیئت رئیسه دانشگاه است.

### ماده ۸: تصویب و اجرا

این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، ۸ ماده و ۳ تبصره در جلسه شماره ۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴ هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.