![final version 001[1].jpg]()

**شیوه نامه شورای رفاهی اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر:**

**مقدمه:**

 مديريت خدمات رفاهي از مباحث بنيادي مديريت منابع انساني سازمان‌هاي امروزي مي باشد و نقش پررنگ و تأثيرگذاري در شكل گيري انگيزه ها، پتانسيل و بهبود عملكرد يك سازمان ايفا مي كند. لذا ستاد امور رفاهی اعضای هيأت علمی دانشگاه‌ها به استناد بند 4-4 سیاست‌های کلی علم وفناوری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری ( ارتقاء منزلت و بهبود معیشت استادان و دانش پژوهان و اشتغال دانش آموختگان) وبه استناد آیین نامه اجرایی منطقه‌بندی دانشگاه­ها و مراکز آموزش عالی کشور، شیوه‌نامه شوراي رفاهي مناطق10 گانه دانشگاه­ها و مراکز آموزش عالی کشور پیرو نامه شماره 147647/66/6 مورخ 21/7/1394 معاونت محترم اداری مالی ومدیریت منابع وزارت عتف، با هدف ايجاد زمينه‌های متناسب برای حمايت مادی و پشتيبانی مالی از اعضای هيأت علمی در امور رفاهی و معيشتی تشكيل شده است.

**ماده1: شورای رفاهی دانشگاه**

شورای رفاهی دانشگاه به منظور سیاستگذاری، تصمیم سازی و برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های رفاهی اعضای هیات علمی ، با وظایف و ارکان مشروح در ماده 2و 3و 4 در دانشگاه تشکیل می‌شود.

**ماده 2: اعضای شورای رفاهی**

شورای رفاهي دانشگاه، عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیرنده در امور‌ رفاهی دانشگاه است و از اعضای زیر تشکیل می شود:

- رئیس دانشگاه، رئیس شورا.

- مشاور رفاهی رئیس دانشگاه، دبیر شورا.

- معاون اداری، مالی دانشگاه، عضو شورا.

- معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه، عضو شورا.

- معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه، عضو شورا .

- مدیر امور اداری دانشگاه، عضو شورا.

- رئیس اداره رفاه دانشگاه، عضو شورا.

- مدیر تربیت بدنی دانشگاه، عضو شورا.

- مدیر امور مالی دانشگاه، عضو شورا.

- مدیرعامل صندوق رفاه اعضای هیات علمی دانشگاه به عنوان عضو شورا.

**تبصره1 :** حسب مورد توسط دبیر شورا، رئيس كانون يا شوراي صنفي اعضاي هيات علمي، مسئولان شرکت های تعاونی مسکن و مصرف وصندوق های وام و یا افراد صاحب نظر بدون حق رأی به جلسات دعوت خواهند شد.

**ماده 3: دبیر شورای رفاهی و مشاور رئیس دانشگاه در امور رفاهی**

 مشاور رییس دانشگاه در امور رفاهی به عنوان دبیر شورای رفاهي مؤسسه توسط رییس دانشگاه برای مدت دو سال منصوب و با تشکیل شورای رفاهي و دبیرخانه آن در دانشگاه نسبت به ارتقاء منزلت و بهبود معیشت اعضای هیات علمی فعالیت می­کند.

**تبصره 1:** احکام اعضا و دبیر شورای رفاهي دانشگاه توسط رییس مؤسسه بمدت دو سال صادر می شود.

**تبصره2:** به منظور پیگیری و اجرای مصوبات شورای رفاهي دانشگاه، دبیرخانه شورا در حوزه معاونت اداري، مالي و مدیریت منابع دانشگاه تشکیل و زیر نظر مشاور رییس و دبیر شورای رفاه انجام وظیفه می نماید.

**تبصره 3:** مشاور رییس و دبیر شورای رفاهي بطور مستمر فعالیت های شورا را به ریاست دانشگاه و به دبیرخانه شورای رفاهی وزارتخانه گزارش می دهد.

**ماده 4: وظایف شورای رفاهی دانشگاه**

* 1. سیاستگذاری و برنامه‌ریزی های بلند مدت و کوتاه مدت برای رسیدگی به امور معیشتی و رفاهی اعضای هیات علمی و ارایه پیشنهادات اصولی مبتنی بر کارشناسی جهت طرح در هیات امناء موسسه.

4-2 سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت ارایه تسهیلات وام به اعضای هیات علمی از قبیل تسهيلات اعتباري مسکن، جعاله و خودرو وآسان نمودن روند دریافت تسهيلات اعتباري در تفاهم نامه های منعقده با بانک های طرف قرارداد دانشگاه.

4-3 برنامه­ریزی، ساماندهی، همكاري و هماهنگي فعاليت هاي تعاونی های مصرف و مسکن و صندوق های وام دانشگاه و کمک های لازم حسب مورد.

4-4 برنامه ریزی جهت ایجاد تسهیلات فوق برنامه‌های فرهنگی، ورزشی، مسافرتهای سیاحتی، زیارتی و علمی.

4-5 برنامه­ریزی و ساماندهی در جهت ایجاد، احداث، تکمیل و بهره‌برداری از پروژه‌های رفاهی و مجموعه های فرهنگی- ورزشی دانشگاه در نقاط مختلف کشور.

4-6 تهیه وتدوین و اجرای آیین نامه نحوه استفاده از مهمان‌سراها ، استاد سرا و خانه­های سازمانی و ساماندهی منازل مسکونی و تخصیص منازل از طریق امتیاز بندی به اعضای هیات علمی.

4-7 تصويب ضوابط رفاهي مندرج در آئين نامه استخدامي اعضاي هيأت علمي وپیشنهاد برای تصویب در هيات امناي دانشگاه.

 4-8 سیاستگذاری و برنامه ریزی در بخش درمان به منظور کمک به تامین هزینه های بهداشت و درمان اعضای هیات علمی و خانواده ایشان علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تامین اجتماعی، به طرق مقتضی از جمله تسهيل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و يا انعقاد قرارداد و تفاهم نامه با مراکز مختلف درمانی به منظور کاهش هزینه های درمان اعضا.

 9-4 سیاست گزاری و برنامه ریزی جهت ایجاد تسهیلات رفاهی آموزشی و پژوهشی به منظور گسترش تبادلات علمي و افزايش توان پژوهشي و آموزشي اعضای هیات علمی و خانواده ایشان.

**ماده5- وظایف دبیر شورای رفاهی**

5-1 تدوین دستور کار، برگزاری جلسات شورا، ابلاغ و پیگیری مصوبات و تهیه گزارش

 نظارتی برای شورا.

5-2 نياز سنجي و شناخت مسائل و مشكلات رفاهي اعضاي هيأت علمي دانشگاه و انعكاس مطلوب آنها در شوراي امور رفاهی دانشگاه وپیگیری مصوبات شوراي رفاهی توسط واحدهای مختلف.

5-3 هماهنگي و همكاري با نهادهائي كه در خصوص امور رفاهي اعضاي هيأت علمي دانشگاه فعاليت دارند. از قبيل شركت هاي تعاوني، مجامع صنفی و رفاهی، صندوق هاي رفاه و بانک ها.

5-4 تشكيل جلسات هماهنگي و همكاري بين مسئولان مؤسسه و مسئولان ساير دستگاه هاي اجرايي به منظور تأمين امكانات رفاهي مورد نياز در قالب انعقاد تفاهم نامه های همکاری.

5-5 تشكيل كارگروه هاي تخصصي از قبیل مسكن، تسهیلات اعتباری، سلامت و بيمه، خدمات گردشگری و رفاهی در سطح موسسه جهت برنامه ریزی سالانه و نظارت بر حسن انجام فعالیت آنها.

5-6 شرکت مستمر و سازنده در جلسات شوراي رفاهي منطقه.

5-7 عضویت در حداقل يكي از كارگروه­هاي تخصصي شوراي رفاهي منطقه.

5-8 پیگیری مصوبات شورای رفاهی وزارتخانه و شورای رفاهي منطقه در سطح

 موسسه.

5-9 تهیه و ارسال گزارش عملکرد به رییس شورای رفاهي دانشگاه، دبیرخانه شورای رفاهي منطقه و دبیرخانه شورای رفاهی وزارتخانه.

اين شیوه نامه مشتمل بر 5 ماده و 4 تبصره در راستای تحقق مفاد آیین نامه اجرایی تشکیل مناطق 10 گانه دانشگاه­ها و موسسات آموزش عالی در اولین جلسه شورای رفاهی دانشگاه مورخه 18/08/95 تنظیم گردیده است و در پنجاه و سومین جلسه هیات رییسه دانشگاه مورخ 23/08/95 به تصویب رسید و از این تاریخ قابل الاجرا است.