



ساختار تشکیلاتی فرہنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران

«دلایل توحیمی و شرح و ظایف»

تیرماہ ۱۳۹۲

هدف فرهنگستان نیل به استقلال علمی و فرهنگی و توسعه علوم و فنون پزشکی و تقویت روح پژوهش و ارتقای سطح علوم پزشکی کشور و دستیابی به آخرین یافته‌ها و نوع آوری‌ها در عرصه دانش پزشکی از طریق فعالیت‌های جمعی و جذب حمایت از دانشمندان و محققان برجسته و تشویق آنان تعریف شده است. با توجه به سرفصل چشم انداز علم و فناوری سلامت در نقشه جامع علمی سلامت مبنی بر " کسب جایگاه اول سلامت آحاد مردم در منطقه تا سال ۱۴۰۴ از طریق بهره برداری دانش موجود و تولید علم و فناوری" و سرفصل سیاست‌های کلی توسعه علم، فناوری و نوآوری در نقشه جامع علمی کشور در خصوص " انجام تحلیل جریان علم و فناوری در کشور و در عرصه بین المللی به منظور به روزرسانی اولویتهای علمی کشور و تعیین جهت‌گیریهای اصلی از طریق انجمن‌های علمی و فرهنگستانها"، همچنین نظر به طراحی و تشکیل فرهنگستان علوم پزشکی در سال ۱۳۶۶ و گذشت حدوداً ۲۴ سال از آن تاریخ، همچنین تغییرات مهم محیطی از جمله سیاستها، قوانین و مقررات، تکنولوژی، فرهنگ و توقعات مشتریان، نیاز به بازطراحی در جهت تعالی و ارتقای شاخص‌های عملکردی همسو با سیاستها و الزامات بالادستی ضروری بنظر می‌رسد.

فرهنگستان علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران سازمانی است که ایجاد آن در پانزدهم دیماه ۱۳۶۶ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی و سپس در تاریخ ۱۸ دی ۱۳۶۶ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید و از همان تاریخ آغاز به کار نمود.

اساسنامه اولیه فرهنگستان با تغییرات بنیادی در تاریخ ۹۰/۱۲/۱ به شماره ۹۰/۱۴۲۷۰/دش مورد بازنگری قرار گرفته است ( پیوست ۱) که با توجه به گستره اهداف و وظایف مندرج در آن و تغییرات درونی و بیرونی، نیاز به بازنگری ساختار سازمانی مشهود است. لذا پیرو جلسه مورخ ۹۲/۰۳/۲۲ با حضور نماینده محترم نهاد ریاست جمهوری؛ در مجموعه ذیل دلایل توجیهی تغییرات اساسی این ساختار را ذکر میکنیم:

### ۱- ایجاد مرکز مطالعات و توسعه

از بین مهمترین دلایل ایجاد مرکز مطالعات و توسعه در راستای تحقق اهداف فرهنگستان علوم پزشکی میتوان به اثر بخش نمودن نتایج مطالعات در فرهنگستان اشاره نمود که همانا به آن کاربست پروژه‌ها نیز اطلاق می‌شود. همچنین اولویت بندی انجام پروژه‌های تحقیقاتی فرهنگستان، علم سنجی (محاسبه برونداد علمی گروه‌های علمی)، برقراری ارتباط پویا و هدفمند با مراکز توسعه آموزش پزشکی دانشگاههای کشور نیز از جمله دلایلی است که نیاز به ایجاد مرکز مذکور را توجیه می‌نماید.

### ۲- ایجاد مدیریت ارتباطات علمی

بدلیل اهمیت مرجعی جهت برگزاری و طراحی همایش‌ها و سمینارهای متعدد فرهنگستان، ارتباط با وزارتخانه‌ها، مؤسسات و ارگانهای دولتی مرتبط با نظام سلامت، شناسایی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی بین‌المللی و تلاش جهت انعقاد تفاهم‌نامه جهت استفاده از پتانسیلها و امکانات آنها، انجام اقدامات مقتضی جهت برگزاری کارگاه‌ها مشترک آموزشی و پژوهشی و سمینارها و سمپوزیم‌های علمی با مراکز علمی، دانشگاهی و پژوهشی خارج از کشور و همچنین انجام اقدامات لازم جهت عضویت فرهنگستان در مجامع و اتحادیه‌های بین‌المللی و ارتباط با آنها این مدیریت طراحی گردیده است.

### ۳- ایجاد گروه علمی سلامت اجتماعی

اهمیت عوامل اجتماعی مانند سطح درآمد، رشد جمعیت، اشتغال، میزان بزه اجتماعی، اعتیاد و... و تأثیر این عوامل بر سلامت فردی و عمومی، نیاز مبرم به این گروه علمی را توجیه می‌نماید که با عنایت به اینکه این عوامل در ظاهر خارج از نظام سلامت هستند، تا کنون کمتر مورد توجه و مطالعه قرار گرفته‌اند.

### ۴- ایجاد گروه علمی سلامت معنوی

با توجه به تعریف جامع سلامت که صرفاً به نبود بیماری جسمی اطلاق نمیشود و از ابعاد مهم دیگر چون روانی، اجتماعی و معنوی نیز برخوردار است، لذا توجه ویژه به راهبردهای مرتبط با معنویت و آثار آن بر سلامت فرد و جامعه مورد تأکید می‌باشد. بنابراین این گروه با ضرورت مذکور تشکیل گردیده است. تعریف و تعیین مفاهیم و شاخص‌های سلامت معنوی، سنجش سلامت معنوی و پیشنهاد راهکارهای ارتقاء سلامت معنوی به دستگاه‌های ذیربط از اهداف و وظایف این گروه است.

### ۵- ایجاد گروه علمی قرآن، عترت و سلامت

یکی از وظایف اصلی فرهنگستان گسترش فرهنگ و اخلاق در جامعه پزشکی می‌باشد و با توجه به اینکه فرهنگ کشور اسلامی ما از برترین هدیه الهی که قرآن کریم و اهل بیت علیهم السلام نشأت می‌گیرد، ایجاد گروه مذکور مورد توجه مسئولین فرهنگستان قرار گرفت. داشتن نیروی انسانی ممتاز که حتی در مجامع ملی و بین‌المللی مقام‌های اول قرآنی را کسب نموده‌اند و نیز فعالان قرآنی که در بستر جمهوری اسلامی ایران رشد نموده‌اند قدم گذاشتن در این حیطة را ممکن نمود. پس از حدود ۴۰ جلسه گروه کاری آئین‌نامه گروه تدوین و تشکیل این گروه و آئین‌نامه آن در مجمع عمومی به تصویب رسید.

همچنین بنیه قوی اعتقادی و مذهبی کشور ما در ابعاد مختلف از جمله آیات و روایاتی که حاوی رهنمودهای متمرکز بر سلامت اجتماعی، روانی، معنوی و جسمانی می‌باشد، موجب گردید تا از این پتانسیل در جهت اهداف نظام سلامت بهره‌برداری مناسب گردد.

بنابراین اگر ما بتوانیم پزشکانی متخلق به اخلاق قرآنی و اهل بیت داشته باشیم بسیاری از مشکلات جامعه پزشکی در کشور و جهان حل می‌شود؛ زیرا چنین پزشکی بیمار را امانتی الهی دانسته و در حفظ این امانت خود را به علم روز مجهز و از نگاهی مادی به پزشکی دور و نگاهی الهی پیدا می‌کند.

#### ۶- ایجاد گروه علمی همکاری‌های بین‌المللی سلامت

قطعاً برقراری ارتباط مؤثر، مدون و هدفمند موجب می‌گردد:

- ◀ توانمندیهای جمهوری اسلامی ایران در بعد سلامت و نظام‌های مرتبط با آن معرفی گردد.
- ◀ امکان بهره‌برداری از دستاوردهای سایر کشورها میسر گردد.
- ◀ اجرایی کردن اهداف و وظایف فرهنگستان به ویژه بندهای شماره ۱۴، ۱۲ و ۲۰ وظایف فرهنگستان علوم پزشکی که در اساسنامه آمده است.

# ساختار سازمانی و شرح وظایف

## چارت اینجا باشد

در ادامه به تفکیک اهداف و وظایف مربوط به هر یک از پستهای سازمانی فرهنگستان علوم پزشکی را شرح خواهیم داد:

### ● هیأت امناء

هیأت امنای فرهنگستان بر اساس اساسنامه مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی به شرح ذیل می باشد:

معاون اول رئیس جمهور (رئیس هیأت امناء)، وزیر علوم، تحقیقات و فناوری، وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی، وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی، معاون علمی و فناوری رئیس جمهور، رئیس بنیاد ملی نخبگان، رؤسای فرهنگستانها، دو نفر از دانشمندان و صاحب نظران به پیشنهاد رئیس فرهنگستان و یک نفر از شخصیت های حوزوی آشنا به فقه و اخلاق پزشکی به انتخاب شورای عالی انقلاب فرهنگی

#### شرح وظایف هیأت امناء:

- ۱- تصویب ضوابط مربوط به اعطای پاداش و جوایز و بورس و نشان و مدال به افراد واجد شرایط (ماده ۸ اساسنامه)
- ۲- تصویب سازمان اداری و مالی و آئین نامه های مربوطه، بودجه سالیانه، ارائه عملکرد مالی و گزارش حسابرسی فرهنگستان (ماده ۱۰ اساسنامه)
- ۳- موافقت با عضویت فرهنگستان در مجامع جهانی (ماده ۱۰ اساسنامه)
- ۴- تصویب آئین نامه مالی و معاملاتی فرهنگستان (ماده ۲۱ اساسنامه)
- ۵- تصویب آئین نامه چگونگی رسیدگی به حساب های سالانه فرهنگستان (ماده ۲۲ اساسنامه)

### ● ریاست فرهنگستان علوم پزشکی

رئیس فرهنگستان از میان اعضای فرهنگستان به پیشنهاد رئیس جمهور و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی و با حکم ایشان برای یک دوره چهارساله انتخاب می شوند. تغییر رئیس مزبور به علل مختلف از جمله فوت، کناره گیری، عزل و استعفا قبل از پایان دوره نیز مطابق همین شیوه خواهد بود.

تبصره ۱: انتخاب مجدد رئیس فرهنگستان بلامانع می باشد.

تبصره ۲: در صورتی که فرد پیشنهادی برای ریاست فرهنگستان از اعضای پیوسته فرهنگستان نباشد، ابتدا در خصوص پیوسته بودن عضویت وی در مجمع عمومی تصمیم گیری و در صورت تصویب این امر، به عنوان رئیس فرهنگستان منصوب می شود.

تبصره ۳: رئیس فرهنگستان بالاترین مقام اجرایی و اداری فرهنگستان بوده و نمایندگی فرهنگستان را در برابر اشخاص حقیقی، حقوقی و مراجع قانونی خواهد داشت.

تبصره ۴: رئیس فرهنگستان می‌تواند حق نمایندگی در برابر اشخاص و مراجع قانونی را به وسیله وکیل یا نماینده‌ای که انتخاب می‌کند، اعمال و قسمتی از اختیارات و حق امضای خود را به معاونین و دبیر به تشخیص خود واگذار نماید.

#### شرح وظایف رئیس فرهنگستان (ماده ۱۰ اساسنامه)

- ۱- ارائه گزارش عملکرد سالیانه و برنامه راهبردی به هیأت امناء و شورای عالی انقلاب فرهنگی تبصره: نظارت بر فعالیت فرهنگستان به عهده شورای عالی انقلاب فرهنگی می‌باشد.
- ۲- پیشنهاد سازمان اداری و مالی و آئین‌نامه‌های مربوطه، بودجه سالیانه و ارائه عملکرد مالی فرهنگستان به انضمام گزارش حسابرسی مستقل برای تصویب به هیئت امناء
- ۳- پیشنهاد عضویت فرهنگستان در مجامع جهانی به هیئت امناء
- ۴- انتصاب رؤسای گروه‌های علمی، معاونت علمی، دبیر و مشاوران فرهنگستان
- ۵- پیشنهاد مصوبات شورای علمی به مجمع عمومی برای تصویب نهایی
- ۶- پیشنهاد افراد به عنوان اعضای پیوسته، وابسته و افتخاری فرهنگستان به مجمع عمومی برای تصویب
- ۷- نظارت بر حسن اجرای تصمیمات هیئت امنای فرهنگستان‌ها، مجمع عمومی و شورای علمی

#### ● **مجمع عمومی (ماده ۵ اساسنامه)**

مجمع عمومی مرکب از کلیه اعضای پیوسته فرهنگستان است. جلسات مجمع حداقل سالی ۴ بار و به صورت فصلی تشکیل می‌شود. اعضای وابسته می‌توانند با مجوز رئیس فرهنگستان، بدون حق رأی در مجمع عمومی شرکت کنند و ریاست مجمع با رئیس فرهنگستان است.

#### شرح وظایف مجمع عمومی (ماده ۶ اساسنامه)

- ۱- تصویب سیاست‌ها و برنامه‌های راهبردی فرهنگستان
- ۲- تصویب آئین‌نامه داخلی در چارچوب اساسنامه
- ۳- تعیین دانشمندانی که شرایط دریافت پاداش، جایزه، مدال یا نشان را دارند و معرفی ایشان به ریاست عالی فرهنگستان‌ها از طریق رئیس فرهنگستان
- ۴- انتخاب اعضای پیوسته، وابسته و افتخاری به پیشنهاد رئیس فرهنگستان



تبصره: تعیین تعداد اعضای پیوسته و کاهش و افزایش آنها به پیشنهاد فرهنگستان و با تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان پذیر است.

۵- تصویب گروه جدید، ادغام و انحلال گروه‌ها با پیشنهاد رئیس فرهنگستان

### • شورای علمی

جلسات شورای علمی با ترکیب ذیل برگزار می‌شود:

رئیس فرهنگستان (رئیس شورا)، رؤسای گروه‌های علمی، معاون علمی فرهنگستان (دبیر شورا) و دبیر فرهنگستان

شرح وظایف شورای علمی (ماده ۸ اساسنامه)

- ۱- بررسی سیاست‌ها و برنامه‌های فرهنگستان و پیشنهاد آن به مجمع برای تصویب
- ۲- تدوین و پیشنهاد آئین‌نامه‌های نحوه اجرای فعالیت‌های علمی فرهنگستان و ارائه آن به مجمع عمومی برای تصویب
- ۳- بررسی و تصویب برنامه‌های راهبردی و پیشنهادی گروه‌های علمی
- ۴- بررسی و اظهارنظر در مورد طرح‌های علمی و ارجاع آن به گروه‌های ذیربط
- ۵- تعیین اهم مسائل و موضوعاتی که لازم است مورد تحقیق قرار گیرد و پیشنهاد آنها به مراکز علمی ذی‌صلاح در کشور
- ۶- تهیه و تدوین ضوابط مربوط به اعطای پاداش و جوایز و بورس و نشان و مدال به افراد واجد شرایط و پیشنهاد آن به هیأت امناء جهت تصویب.
- ۷- پیشنهاد و معرفی دانشمندانی که شرایط دریافت پاداش یا جایزه یا مدال یا نشان را دارند به مجمع عمومی برای تصویب
- ۸- انجام دادن سایر کارهایی که از سوی هیئت امنای فرهنگستان‌ها، مجمع عمومی و ریاست فرهنگستان به شورای ارجاع می‌شود
- ۹- پیشنهاد بورس و فرصت‌های مطالعاتی برای تصویب به رئیس فرهنگستان
- ۱۰- پیشنهاد ادغام و یا انحلال گروه‌های علمی و یا تشکیل گروه‌های علمی جدید به مجمع عمومی از طریق رئیس فرهنگستان

### • دفتر ریاست

این دفتر با هدف ایجاد هماهنگی‌های لازم و پیگیری دستورات رئیس فرهنگستان و نیز نظارت بر امور داخلی دفتر و نیز تشریفات میهمانان رئیس فرهنگستان، تحت نظارت مستقیم ایشان فعالیت می‌نماید.

شرح وظائف دفتر ریاست

- ۱- انجام امور اداری و دفتری رئیس فرهنگستان در رابطه با ارتباطات داخلی و بین المللی.
- ۲- نظارت و پیگیری اموری که از سوی رئیس فرهنگستان ابلاغ گردیده است.
- ۳- دریافت مکاتبات واحدها و صدور مکاتبات، دستورات و نظرات رئیس فرهنگستان به واحد مربوطه.
- ۴- تنظیم قرار ملاقاتهای ارباب رجوع با رئیس فرهنگستان.
- ۵- انجام ارتباطات تلفنی رئیس فرهنگستان.
- ۶- ارسال و دریافت نمابرهای رئیس فرهنگستان.
- ۷- پیگیری ثبت نامه های دفتر رئیس فرهنگستان.
- ۸- نگهداری دائمی و آرشیو نامه های محرمانه در چهارچوب ضوابط و مقررات مربوط.
- ۹- سایر امور محوله از سوی رئیس فرهنگستان.

● **دبیرخانه شورای علمی، مجمع عمومی و سایر شوراها (پیشنهادی)**

این دبیرخانه با هدف انجام امور مربوط به جلسات و مکاتبات مجمع عمومی و شورای علمی و سایر شوراها که ذیل حوزه ریاست تشکیل می شوند، ایجاد گردیده است که به اختصار دبیرخانه نامیده می شود.

شرح وظائف دبیرخانه

- ۱- هماهنگی با ریاست و معاون علمی جهت تشکیل و برگزاری جلسات مجمع عمومی و شوراها.
- ۲- تهیه و تنظیم دستور جلسات.
- ۳- ارسال دستور جلسه و دعوتنامه شرکت در جلسات برای مدعوین.
- ۴- گردآوری گزارشات کارشناسی درخصوص موضوعات دستور جلسه.
- ۵- تنظیم صورتجلسات و مصوبات.
- ۶- ابلاغ مصوبات به واحدهای ذیربط.
- ۷- هماهنگی، پیگیری و نظارت بر حسن اجرای دقیق مصوبات.
- ۸- اجرای سایر وظائف محوله از سوی معاون علمی.

● **دفتر روابط عمومی و بین الملل (پیشنهادی)**

این دفتر با هدف تسهیل ارتباط میان فرهنگستان علوم پزشکی با محیط درونی و بیرونی، مخاطبان، گروه های تأثیرگذار و تأثیرپذیر از سازمان، افکار عمومی، رسانه ها و سازمانهای دیگر ذیل ریاست فرهنگستان ایجاد شده است. در واقع روابط عمومی بخش مهمی از فرهنگستان است که وظایفی همچون اطلاع رسانی،

اطلاع‌یابی، پاسخگویی، شناخت افکار عمومی، شناخت و تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعفها و فرصتها و محدودیتها را بر عهده دارد.

همچنین ایجاد پل ارتباطی با اندیشمندان و متخصصان در فراسوی مرزها رسالتی بس خطیر و ارزشمند است که ضرورت وجود واحد روابط بین الملل را در فرهنگستان امری بدیهی می‌سازد. در این راستا توسعه روابط در سطح ملی و بین المللی هدف کلی دفتر روابط عمومی و بین الملل فرهنگستان به شمار می‌آید.

#### شرح وظایف دفتر روابط عمومی و بین الملل

- ۱- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های گروهی بمنظور انعکاس و تشریح دیدگاهها، اهداف، برنامه ها، مأموریتها و فعالیتهای سازمان.
- ۲- تهیه خبرنامه و گزارشهای ویژه خبری و سایر موارد اطلاع رسانی.
- ۳- برقراری ارتباط بین کارکنان سازمان از طریق انعکاس نظرات، پیشنهادات، انتقادات و نقطه نظرات به مسئولین سازمان.
- ۴- مطالعه و بررسی جراید معتبر و استخراج و دسته بندی مطالب رسانه های مختلف و خبرنامه ها و تهیه گزارشهای لازم در رابطه با موضوعات مطروحه با سازمان عنداللزوم تهیه جوابیه برای انعکاس در رسانه ها.
- ۵- تهیه، بهره برداری و نگهداری کلیه اسناد تبلیغی، اطلاع رسانی، ارتباطات خبری مربوط به سازمان اعم از عکس، فیلم، اسلاید و گزارشهای خبری.
- ۶- بررسی و مطالعه در زمینه قوانین، مصوبات، دستورالعملها، بخشنامه ها و سایر موارد مشابه در زمینه برنامه های انتشاراتی و تبلیغاتی.
- ۷- انجام امور مربوط به جشنها و سوگواریها اعم از ملی یا مذهبی.
- ۸- فراهم آوردن تسهیلات لازم به منظور حضور استادان، اعضای هیات علمی و متخصصان فرهنگستان در گردهمایی ها، همایش ها و هم اندیشی های علمی و بین المللی.
- ۹- انجام سایر امور محوله از طرف دبیر فرهنگستان.
- ۱۰- تهیه گزارش سالانه از فعالیتهای بعمل آمده.

#### • معاون علمی فرهنگستان

معاون علمی از میان اعضای پیوسته به انتخاب و حکم رئیس فرهنگستان منصوب می‌شود (ماده ۱۳ اساسنامه).

#### شرح وظایف معاون علمی

- ۱- پیشنهاد سیاستها و اولویتهای علمی - پژوهشی فرهنگستان به رئیس فرهنگستان جهت ابلاغ به رؤسای گروه های علمی در صورت تصویب.

- ۲- هدایت نظام رصد و دیده بانی سلامت و آموزش پزشکی.
  - ۳- پیشنهاد انتصاب روسای گروه های علمی به رئیس فرهنگستان.
  - ۴- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سالانه معاونت علمی با همکاری و هماهنگی مرکز مطالعات و توسعه.
  - ۵- انتصاب مدیران امور پژوهشی و ارزشیابی، اطلاع رسانی و انتشارت، ارتباطات علمی و هماهنگی گروه های علمی.
  - ۶- ارزیابی عملکرد گروه های علمی.
  - ۷- گزارش های تحلیلی ادواری (ترجیحاً سالانه عملکرد علمی فرهنگستان به رئیس فرهنگستان).
- وظایف مصوب معاون علمی (فوق الذکر) به منزله وظایف ایشان در آئین نامه داخلی (ماده ۱۴ اساسنامه) می باشد.

#### • مرکز مطالعات و توسعه

تأسیس "مرکز مطالعات و توسعه" در راستای تحقق اهداف فرهنگستان علوم پزشکی و مسئولیت های معاون علمی در جهت توسعه علوم و فنون در حیطه سلامت، تقویت روح پژوهش و به منظور بهره گیری بیشتر از فعالیتهای جمعی و جذب حمایت و تشویق دانشمندان، پژوهشگران، نخبگان و صاحب نظران پیشنهاد می گردد.

#### شرح وظایف مرکز مطالعات و توسعه:

- ۱- ارائه پیشنهادات در خصوص شناسایی، تشویق و ترغیب دانشمندان و پژوهشگران به نوآوری و خلق آثار علمی از طریق حمایت مادی و معنوی ایشان.
- ۲- بسترسازی جهت مبادله اطلاعات، و کاربست نتایج پروژه های تحقیقاتی گروه های علمی و تبادل نظر بین دانشمندان و محققان.
- ۳- علم سنجی (محاسبه برون داد علمی گروه های علمی)
- ۴- پیگیری امور مربوط به تشویق و تکریم دانشمندان و خدمات آنان.
- ۵- ارائه پیشنهادات برای بهبود فرآیندهای اجرایی مرتبط با معاونت علمی در جهت بهبود امور منجمله کتابخانه، سایت فرهنگستان و امور مربوط به اعضای پیوسته و وابسته و مدعو.
- ۶- شناسایی، جذب و بهره گیری از توان تخصصی صاحب نظران و نخبگان در فعالیت های فرهنگستان.
- ۷- برقراری ارتباط پویا و هدفمند با مراکز توسعه آموزش پزشکی (EDC) دانشگاه های کشور.
- ۸- تحقیق و توسعه در راستای اهداف فرهنگستان با مشارکت گروه های علمی ذیربط.

- ۹- در صورتیکه نظر مشاوران راجع به موضوع مورد مشاوره برای ریاست فرهنگستان صائب نباشد، مرکز مطالعات و توسعه وظیفه دارد این مورد خاص را تا رسیدن به هدف پیگیری نماید.
- ۱۰- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد فعالیتهای حوزه مطالعات و توسعه و ارائه آن به معاون علمی.

### • مدیریت امور پژوهشی و ارزشیابی

این مدیریت با هدف انجام فعالیتهای اجرایی مربوط به طرح های تحقیقاتی فرهنگستان، تشویق پژوهشگران برای ارائه مقاله در مجلات معتبر و تنظیم برنامه های پژوهشی فرهنگستان در قالب سیاست های پژوهشی مصوب ذیل معاون علمی فعالیت می نماید.

#### شرح وظایف مدیریت امور پژوهشی و ارزشیابی

- ۱- تنظیم برنامه های سالانه و تقویم فعالیتهای اجرایی و ارائه آن به معاون علمی.
- ۲- بررسی و تعیین اولویت های پژوهشی و تحقیقاتی فرهنگستان براساس نیازها و امکانات موجود.
- ۳- ارائه برنامه پیشنهادی برای فعالیتهای پژوهشی فرهنگستان و اقدام در جهت تصویب طرحهای پژوهشی پیشنهادی.
- ۴- راهنمایی طرحهای پژوهشی در حیطه فرآیندهای ذیربط از ارائه پروپوزال تا گزارش نهایی.
- ۵- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به تشکیل جلسات و کمیته های پژوهشی و پیگیری مصوبات آن.
- ۶- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات پژوهشی مورد نیاز سازمان.
- ۷- نظارت بر فرایند پژوهش های در حال انجام با هدف ارتقای کارایی و اثربخشی.
- ۸- برگزاری فراخوان های پژوهشی
- ۹- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی فرهنگستان

### • مدیریت کتابخانه و مرکز اسناد (پیشنهادی)

این مدیریت به منظور اطلاع رسانی و انتشار محصولات علمی فرهنگستان ذیل معاون علمی فعالیت می نماید تا از این طریق ارتباطات بین فرهنگستان، صاحب نظران، نخبگان، دانشگاهیان و سایر مشتریان و ذینفعان را توسعه بخشد.

#### شرح وظایف مدیریت کتابخانه و مرکز اسناد

- ۱- برنامه ریزی و پیگیری امور مربوط به تهیه و تدوین نشریات علمی - تخصصی.
- ۲- ارتباط موثر با شبکه های اطلاع رسانی کشور از جمله (صدا و سیما، خبرگزاری ها، رسانه های مکتوب و سایر مجاری اطلاع رسانی) در راستای اهداف فرهنگستان.
- ۳- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به تشکیل جلسات هیأت تحریریه و پیگیری مصوبات آن.
- ۴- ساماندهی، تجهیز و توسعه کتابخانه دیجیتال و سنتی متناسب با نیازمندی های گروه های علمی.

- ۵- طراحی و چاپ و نشر گزارش های راهبردی، فصلنامه های علمی- پژوهشی، علمی - ترویجی، کتاب، نمایه و بولتن های موضوعی و خبری.
- ۶- طراحی و چاپ و نشر پوستر و بنر در فرهنگستان.
- ۷- حضور در نمایشگاههای کتاب، فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی برای ارائه گزارش اقدامات و فعالیت های فرهنگستان.
- ۸- انجام امور تفاهم نامه همکاری با سایر مراکز اطلاع رسانی.
- ۹- تهیه و تولید محصولات فرهنگی و هنری در راستای وظایف و فعالیت های فرهنگستان.
- ۱۰- ارائه خدمات مشاوره ای فرهنگی و اطلاع رسانی به سازمان.
- ۱۱- سایر موارد ارجاعی از معاون علمی.

### • مدیریت ارتباطات علمی

هدف اصلی از ایجاد این مدیریت ذیل معاون علمی فرهنگستان؛ طراحی و برگزاری همایش ها و سمینارها با محوریت فرهنگستان و با تأیید معاون علمی می باشد.

#### شرح وظایف مدیریت ارتباطات علمی

- ۱- گردآوری پیشنهادات سایر مدیريتها در خصوص برگزاری جشنواره ها همایش ها و کنفرانس های داخلی و خارجی.
- ۲- طراحی جشنواره ها همایش ها و کنفرانس ها با محوریت فرهنگستان.
- ۳- شناسایی و اولویت بندی جشنواره ها، همایش ها و کنفرانس های داخلی و خارجی جهت مشارکت موثر فرهنگستان.
- ۴- ارتباط با وزارتخانه ها، مؤسسات و ارگانهای دولتی مرتبط با نظام سلامت.
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه همایشها، سخنرانی ها و کارگاههای علمی، آموزشی و پژوهشی و نمایشگاههای تخصصی و نظارت بر آن.
- ۶- شناسایی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی بین المللی و تلاش جهت انعقاد تفاهم نامه جهت استفاده از پتانسیلها و امکانات آنها.
- ۷- تسهیل ارتباطات علمی با سازمان های خارجی از طریق برقراری ارتباط موثر با سفارتخانه ها و نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران در کشورهای خارج.
- ۸- انجام اقدامات مقتضی جهت برگزاری کارگاه ها مشترک آموزشی و پژوهشی و سمینارها و سمپوزیم های علمی با مراکز علمی، دانشگاهی و پژوهشی خارج از کشور.
- ۹- انجام اقدامات لازم جهت عضویت فرهنگستان در مجامع و اتحادیه های بین المللی و ارتباط با آنها مانند اتحادیه بین المللی دانشگاه های سراسر جهان (IAU)، اتحادیه دانشگاه های جهان اسلام

- (FUIW)، یونسکو (سازمان فرهنگی علمی ملل متحد)، صندوق جمعیت سازمان ملل متحد (UNFP) و همکاریهای مشترک علمی بین المللی اتحادیه اروپا.
- ۱۰- پیگیری اجرایی شدن جشنواره‌ها همایش‌ها و کنفرانس‌ها.
- ۱۱- اجرای سایر وظایف محوله از سوی معاون علمی و تهیه گزارش سالانه از فعالیتهای بعمل آمده.

### • مدیریت هماهنگی گروههای علمی

نظر به اهمیت عملکرد گروه های علمی بعنوان کانون تفکر و اجرای اغلب برنامه ها و پروژه های فرهنگستان؛ واحد "مدیریت هماهنگی گروه های علمی" با هدف تسهیل و هماهنگی و پایش مستمر و ادواری عملکرد گروه های علمی در راستای اهداف فرهنگستان و شرح وظایف ذیل انجام امور مرتبط با گروه های علمی را ذیل معاون علمی فرهنگستان بعهده خواهد گرفت.

با توجه به اهداف تشکیل این مدیریت، در هر گروه علمی یک کارشناس هماهنگی گروه علمی زیر نظر مدیریت هماهنگی گروه‌های علمی مستقر خواهد بود تا به پیگیری پروژه ها و سایر مأموریت های گروه‌های علمی بپردازد.

### شرح وظایف مدیریت هماهنگی گروه های علمی

- ۱- هدف گذاری سالانه طی نشست های ادواری با رؤسای گروه های علمی
- ۲- پیگیری عملکرد گروه های علمی در راستای اهداف سالانه با حضور مستمر و مؤثر کارشناس هماهنگی گروه علمی ذیربط در کلیه جلسات گروه‌های علمی، تنظیم صورتجلسات مربوطه و تهیه گزارش پیشرفت.
- ۳- تهیه گزارش ادواری از برنامه ها، پروژه ها و دستاوردهای گروه های علمی توسط مدیریت هماهنگی گروه های علمی و ارائه به معاون علمی.

### • دبیر فرهنگستان

دبیر فرهنگستان از میان اعضای پیوسته به انتخاب و حکم رئیس فرهنگستان منصوب می‌شود (ماده ۱۱ اساسنامه).

### شرح وظایف دبیر (ماده ۱۲ اساسنامه)

- ۱- اداره کلیه امور دبیرخانه اعم از اداری و مالی
- ۲- تأمین کارکنان مورد نیاز فرهنگستان

۳- انجام دادن سایر اموری که از طرف هیئت امناء، مجمع، شورای علمی و ریاست فرهنگستان به وی محول می‌شود.

### • مدیریت اطلاعات و فناوری

این مدیریت با هدف گردآوری، ساماندهی و تفسیر اطلاعات و ارائه آن به مدیران ارشد و ذینفعان فرهنگستان دائر شده است که ذیل دبیر فرهنگستان انجام وظیفه می‌نماید.

#### شرح وظایف مدیریت اطلاعات و فناوری

- ۱- مدیریت و پشتیبانی از شبکه‌ی داخلی و ارتباط آن با شبکه‌ی خارجی و توسعه زیرساخت های شبکه.
- ۲- مدیریت، پشتیبانی و بروزرسانی محتویات وب سایت فرهنگستان.
- ۳- ایجاد و مدیریت ایمیل فرهنگستان.
- ۴- مدیریت، آموزش و پشتیبانی از نرم افزار جامع اتوماسیون اداری.
- ۵- مشاور فنی در امر خرید تجهیزات رایانه ای و نرم افزاری واحدها.
- ۶- نگهداری سخت افزاری و نرم افزاری سیستم های رایانه‌ای فرهنگستان و یا نظارت بر پیمانکاران ذیربط.
- ۷- برگزاری کلاس های آموزشی مورد نیاز پرسنل فرهنگستان.
- ۸- گزارش نتایج تحلیل های آماری در قالب گراف، نمودار و جدول توزیع فراوانی.
- ۹- نظارت بر کاربرد مناسب فناوری اطلاعات در واحد مربوطه.

### • مدیریت توسعه سرمایه انسانی

هدف از ایجاد این مدیریت برنامه ریزی، هدایت و هماهنگ کردن فعالیتهای سرمایه انسانی فرهنگستان برای بالا بردن کارایی و عملکرد آنها از قبیل حقوق و مزایای کارمندان، استخدام، آموزش و سیاست گذاری درباره کارکنان و امور خدمات پشتیبانی است و از لحاظ سلسله مراتب ذیل دبیر فرهنگستان فعالیت می‌نماید.

#### شرح وظایف مدیریت توسعه سرمایه انسانی

- ۱- بررسی نیازهای فرهنگستان به نیروی انسانی و پیشنهاد به دبیر فرهنگستان.
- ۲- برنامه ریزی و هدایت جهت گیری های جدید برای کارمندان جهت حفظ گرایش مثبت به اهداف سازمان.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات ، آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرائی مربوطه.



- ۴- کنترل پستهای سازمانی فرهنگستان و پیشنهاد فرایندهای استخدام، مصاحبه و گزینش متقاضیان و تلاش در جهت تامین و نگهداشت سرمایه انسانی مورد نیاز فرهنگستان از طریق اجرای طرح های حقوق و دستمزد، نظام ارزشیابی و...
- ۵- طراحی و اجرای نظام توانمند سازی کارکنان.
- ۶- تعیین حقوق و مزایا، سیستم های مدیریت عملکرد و برنامه های رفاهی فرهنگستان.
- ۷- امور مربوط به هیأت علمی فرهنگستان (هیأت ممیزه، جذب و...).
- ۸- تصمیم گیری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- ۹- تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز فرهنگستان.
- ۱۰- نظارت بر صدور احکام پرسنلی کارکنان و بازنشستگان.
- ۱۱- ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت و کنترل بر نحوه انجام وظایف شغلی کادر تحت سرپرستی.
- ۱۲- ارائه و برنامه ریزی برای آموزش لازم برای کارکنان و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی.
- ۱۳- پیشنهاد تغییرات تشکیلاتی فرهنگستان.
- ۱۴- بررسی امکان تخصیص پست به نیروهای جدیدالورود.
- ۱۵- حفظ و نگهداری پرونده ها و سوابق استخدامی کارکنان و انجام کلیه امور دفتری و بایگانی.
- ۱۶- کلیه امور مربوط به دبیرخانه، نقلیه، انبار، تدارکات، آبدارخانه، تنظیفات، کاخداری و فضای سبز.

#### ● مدیریت امور مالی و بودجه

تدوین بودجه به منزله طراحی بستر منابع مورد نیاز فرهنگستان و نظام‌مند نمودن آن است. همچنین ارزیابی بودجه به منظور بررسی صحت، دقت و تطبیق آن با قوانین درجهت نیل به هدفهای نهائی فرهنگستان و نیز بررسی گزارش‌های بودجه‌بندی و حسابداری برای کنترل هزینه ها و همچنین برنامه‌ریزی، هدایت و هماهنگی امور حسابداری، سرمایه گذاری و سایر فعالیتهای فرهنگستان از اهمیت به‌سزایی برخوردار است.

#### شرح وظایف مدیریت امور مالی و بودجه

- ۱- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی فرهنگستان براساس سیاستها و ضوابط بودجه ای.
- ۲- انجام مطالعات و اقدامات لازم در زمینه روشهای نوین سازماندهی منابع مالی درجهت نیل به هدفهای نهائی فرهنگستان.
- ۳- مطالعه و تحلیل روشهای کاهش هزینه های فرهنگستان.
- ۴- مطالعه و بررسی بهبود روشها و بازده منابع موجود در فرهنگستان.
- ۵- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه از طریق ارائه پیشنهاد های لازم و نظارت بر نحوه هزینه کرد.

- ۶- برنامه ریزی، هدایت و هماهنگی بمنظور انجام وظایف مختلف امور مالی فرهنگستان.
- ۷- تامین مالی و اعمال مدیریت بر وجوه نقد و سایر دارائیهای پولی و تامین وجوه نقد اضافی در مواقع ضروری .
- ۸- اعمال نظارت بر جریان های مالی و مقررات، دستورالعملها و بخشنامه های مالی در فرهنگستان.
- ۹- ایجاد رویه هایی برای حفاظت و کنترل اموال، اسناد و وثیقه ها برای اطمینان از ایمن بودن آنها.
- ۱۰- بررسی و تطبیق فعالیتها با بودجه مصوب و تجزیه و تحلیل انحرافات.
- ۱۱- ارزیابی عملکرد واحد ها با توجه به بررسیها و نتایج گزارشهای مالی و ارائه گزارش برای مقام مافوق.
- ۱۲- تهیه گزارشات لازم برای دبیر فرهنگستان شامل: گزارش های بودجه ای، حسابداری، مالی و حسابرسی.

### • گروه های علمی

رؤسای گروه های علمی از طرف رئیس فرهنگستان (رئیس شورای علمی) منصوب می شوند و همچنین پیشنهاد ادغام و یا انحلال گروه های علمی و یا تشکیل گروه های علمی جدید به مجمع عمومی از طریق رئیس فرهنگستان صورت می گیرد. هدف اصلی آنها کوشش در راستای گسترش مرزهای دانش و تلاش برای ارتقای سطح دانش و پژوهش و همچنین ترجمان دانش در علوم سلامت می باشد.

#### شرح وظایف گروه های علمی (ماده ۱۴ اساسنامه)

- تعیین گروه های علمی و وظایف آنها و همچنین واحد پشتیبان گروه های علمی به موجب آئین نامه داخلی تعیین می شود که موارد زیر در اینخصوص مطرح می شوند:
- ۱- اولویت بندی نیازهای حوزه ذیربط در چارچوب اهداف فرهنگستان مندرج در اساسنامه
  - ۲- طراحی پروژه ها و برنامه های دارای اولویت
  - ۳- اجرا یا برون سپاری موارد طراحی شده
  - ۴- تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج پروژه ها و برنامه ها به سازمان های ذیربط یا درون سازمانی
  - ۵- سایر موارد ارجاعی از طرف ریاست فرهنگستان و معاون علمی
  - ۶- ارائه گزارش عملکرد ادواری به معاون علمی فرهنگستان

پستهای سازمانی مربوط به تشکیلات تفصیلی بازطراحی شده فرهنگستان به شرح زیر می باشند.

### حوزه ریاست فرهنگستان

#### ۱- ریاست فرهنگستان علوم پزشکی

- ۱- \* رئیس فرهنگستان<sup>۱</sup>
- ۲- مسئول دفتر
- ۳- متصدی دفتری و ماشین نویس

#### ۱-۱- مشاوران

- ۴- مشاور
- ۵- مشاور
- ۶- مشاور
- ۷- مشاور

#### ۱-۲- دبیرخانه مجمع عمومی، شورای علمی و سایر شوراها

- ۸- \* دبیر
- ۹- مسئول دفتر و بایگان و ماشین نویس
- ۱۰- کارشناس مسئول برگزاری مراسم و بزرگداشت و مجمع عمومی
- ۱۱- کارشناس
- ۱۲- کارشناس مسئول امور شورای علمی
- ۱۳- کارشناس
- ۱۴- کارشناس

#### ۱-۳- دفتر روابط عمومی و بین الملل

- ۱۵- رئیس
- ۱۶- مسئول دفتر و بایگان و ماشین نویس دوزبانه
- ۱۷- کارشناس روابط عمومی

<sup>۱</sup> پست تک ستاره: پست سازمانی که منحصر به اعضاء هیئت علمی جهت تصدی پست اجرائی و مدیریتی اختصاص می یابد.  
پست دو ستاره: پست سازمانی است که می تواند به اعضاء هیئت علمی و غیر هیئت علمی جهت تصدی پست اجرائی و مدیریتی اختصاص یابد.

۱۸- کارشناس روابط بین الملل

۱۹- مترجم

### حوزه معاون علمی فرهنگستان

#### ۲- معاون علمی

۲۰- \* معاون علمی

۲۱- مسئول دفتر

۲۲- متصدی امور دفتری و ماشین نویس

۲-۱- مرکز مطالعات و توسعه

۲۳- \*\* مدیر

۲۴- مسئول دفتر و بایگان و ماشین نویس

۲۵- کارشناس مسئول مطالعات و توسعه

۲۶- کارشناس مطالعات و توسعه

۲۷- کارشناس

۲۸- کارشناس

۲۹- کارشناس

۲-۲- مشاوران

۳۰- مشاور

۳۱- مشاور

۲-۳- مدیریت امور پژوهشی و ارزشیابی

۳۲- \*\* مدیر

۳۳- مسئول دفتر و بایگان و ماشین نویس

۳۴- کارشناس امور پژوهشی

۳۵- کارشناس امور پژوهشی

۳۶- کارشناس

۳۷- کارشناس

۳۸- کارشناس

۳۹- کارشناس

۲-۴- مدیریت کتابخانه و مرکز اسناد

۴۰- \*\*\*مدیر

۴۱- مسئول دفتر و بایگان و ماشین نویس

۴۲- کتابدار مسئول مجموعه سازی و تهیه و انتخاب و سفارش...

۴۳- کتابدار

۴۴- کتابدار مسئول خدمات فنی (فهرست نویسی سازماندهی)

۴۵- کتابدار مسئول اطلاع رسانی

۴۶- کتابدار

۴۷- کارشناس مسئول انتشارات و اطلاع رسانی

۴۸- کارشناس انتشارات و اطلاع رسانی

۴۹- کارشناس مجلات تخصصی

۵۰- کارشناس مجلات تخصصی

۵۱- کارشناس مجلات تخصصی

۵۲- کارشناس مجلات تخصصی

۵۳- کارشناس مجلات تخصصی

۵۴- کارشناس مجلات تخصصی

۵۵- اپراتور

۲-۵- مدیریت ارتباطات علمی

۵۶- \*\*\*مدیر

۵۷- مسئول دفتر و بایگان و ماشین نویس

۵۸- کارشناس مسئول ارتباطات علمی

۵۹- کارشناس ارتباطات علمی

۶۰- کارشناس

۶۱- کارشناس

۲-۶- مدیریت هماهنگی گروه‌های علمی

- ۶۲- \*\*مدیر
- ۶۳- مسئول دفتر و بایگان و ماشین نویس
- ۶۴- کارشناس مسئول هماهنگی گروه‌های علمی
- ۶۵- کارشناس
- ۶۶- کارشناس
- ۶۷- کارشناس
- ۶۸- کارشناس
- ۶۹- کارشناس
- ۷۰- کارشناس
- ۷۱- کارشناس
- ۷۲- کارشناس
- ۷۳- کارشناس
- ۷۴- کارشناس
- ۷۵- کارشناس
- ۷۶- کارشناس
- ۷۷- کارشناس
- ۷۸- کارشناس
- ۷۹- کارشناس
- ۸۰- کارشناس

## ۲-۷- دبیرخانه گروه‌های علمی

- ۸۱- مسئول دبیرخانه گروه‌های علمی
- ۸۲- کارشناس
- ۸۳- کارشناس
- ۸۴- کارشناس
- ۸۵- کارشناس

## حوزه دبیر فرهنگستان

## ۳- دبیر

- ۸۶- \* دبیر

۸۷- مسئول دفتر

۸۸- متصدی دفتری و ماشین نویس

۳-۱- مشاور حقوقی

۸۹- مشاور

۹۰- مشاور

۳-۳- مدیریت اطلاعات و فناوری

۹۱- مدیر

۹۲- کارشناس مسئول اطلاعات و فناوری

۹۳- کارشناس نرم افزار (برنامه نویس)

۹۴- کارشناس سخت افزار

۹۵- کارشناس شبکه

۹۶- کارشناس اتوماسیون اداری

۹۷- اپراتور

۳-۴- مدیریت توسعه سرمایه انسانی

۹۸- مدیر

۹۹- مسئول دفتر و ماشین نویس

۱۰۰- مسئول کارگزینی

۱۰۱- کارشناس امور اداری (کارگزین)

۱۰۲- کارشناس امور اداری (هیأت علمی)

۱۰۳- کارشناس مسئول تشکیلات

۱۰۴- کارشناس امور اداری

۱۰۵- کارشناس امور اداری

۱۰۶- کارشناس آموزش

۱۰۷- متصدی امور رفاهی

۱۰۸- مسئول خدمات

۱۰۹- متصدی خدمات

۱۱۰- متصدی خدمات

۱۱۱- متصدی خدمات

- ۱۱۲- مسئول کارپردازی
- ۱۱۳- مسئول انبار
- ۱۱۴- انباردار
- ۱۱۵- مسئول دبیرخانه
- ۱۱۶- متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۱۱۷- متصدی امور دفتری و ماشین نویسی

#### ۳-۵- مدیریت امور مالی و بودجه

- ۱۱۸- مدیر
- ۱۱۹- مسئول دفتر و ماشین نویسی
- ۱۲۰- رئیس حسابداری
- ۱۲۱- حسابدار
- ۱۲۲- حسابدار
- ۱۲۳- حسابدار امین اموال
- ۱۲۴- کارشناس بودجه

### گروه‌های علمی

#### ۴- گروه‌های علمی

- ۴-۱- گروه علوم بالینی
- ۱۲۵- \* مدیر گروه
- ۱۲۶- عضو هیأت علمی
- ۱۲۷- عضو هیأت علمی
- ۱۲۸- عضو هیأت علمی
- ۱۲۹- کارشناس امور پژوهشی

#### ۴-۲- گروه علوم پایه

- ۱۳۰- \* مدیر گروه
- ۱۳۱- عضو هیأت علمی
- ۱۳۲- عضو هیأت علمی
- ۱۳۳- عضو هیأت علمی



۱۳۴- کارشناس امور پژوهشی

۴-۳- گروه علوم دارویی

۱۳۵- \* مدیر گروه

۱۳۶- عضو هیأت علمی

۱۳۷- عضو هیأت علمی

۱۳۸- عضو هیأت علمی

۱۳۹- کارشناس امور پژوهشی

۴-۴- گروه علوم پیراپزشکی

۱۴۰- \* مدیر گروه

۱۴۱- عضو هیأت علمی

۱۴۲- عضو هیأت علمی

۱۴۳- عضو هیأت علمی

۱۴۴- کارشناس امور پژوهشی

۴-۵- گروه آموزش پزشکی

۱۴۵- \* مدیر گروه

۱۴۶- عضو هیأت علمی

۱۴۷- عضو هیأت علمی

۱۴۸- عضو هیأت علمی

۱۴۹- کارشناس امور پژوهشی

۴-۶- گروه حکمت، طب اسلامی و طب سنتی

۱۵۰- \* مدیر گروه

۱۵۱- عضو هیأت علمی

۱۵۲- عضو هیأت علمی

۱۵۳- عضو هیأت علمی

۱۵۴- کارشناس امور پژوهشی

۴-۷- گروه علوم دندانپزشکی

۱۵۵- \* مدیر گروه

- ۱۵۶- عضو هیأت علمی
- ۱۵۷- عضو هیأت علمی
- ۱۵۸- عضو هیأت علمی
- ۱۵۹- کارشناس امور پژوهشی

## ۴-۸- گروه سلامت معنوی

- ۱۶۰- \* مدیر گروه
- ۱۶۱- عضو هیأت علمی
- ۱۶۲- عضو هیأت علمی
- ۱۶۳- عضو هیأت علمی
- ۱۶۴- کارشناس امور پژوهشی

## ۴-۹- گروه پژوهش

- ۱۶۵- \* مدیر گروه
- ۱۶۶- عضو هیأت علمی
- ۱۶۷- عضو هیأت علمی
- ۱۶۸- عضو هیأت علمی
- ۱۶۹- کارشناس امور پژوهشی

## ۴-۱۰- گروه سلامت اجتماعی

- ۱۷۰- \* مدیر گروه
- ۱۷۱- عضو هیأت علمی
- ۱۷۲- عضو هیأت علمی
- ۱۷۳- عضو هیأت علمی
- ۱۷۴- کارشناس امور پژوهشی

## ۴-۱۱- گروه آینده نگری و نظریه پردازی و رصدکلان سلامت

- ۱۷۵- \* مدیر گروه
- ۱۷۶- عضو هیأت علمی
- ۱۷۷- عضو هیأت علمی
- ۱۷۸- عضو هیأت علمی

۱۷۹- کارشناس امور پژوهشی

۴-۱۲- گروه علوم بهداشتی و تغذیه

۱۸۰- \* مدیر گروه

۱۸۱- عضو هیأت علمی

۱۸۲- عضو هیأت علمی

۱۸۳- عضو هیأت علمی

۱۸۴- کارشناس امور پژوهشی

۴-۱۳- گروه سلامت زنان

۱۸۵- \* مدیر گروه

۱۸۶- عضو هیأت علمی

۱۸۷- عضو هیأت علمی

۱۸۸- عضو هیأت علمی

۱۸۹- کارشناس امور پژوهشی

۴-۱۴- گروه قرآن و عترت و سلامت

۱۹۰- \* مدیر گروه

۱۹۱- عضو هیأت علمی

۱۹۲- عضو هیأت علمی

۱۹۳- عضو هیأت علمی

۱۹۴- کارشناس امور پژوهشی

۴-۱۵- گروه فلسفه، اخلاق پزشکی و علوم زیستی

۱۹۵- \* مدیر گروه

۱۹۶- عضو هیأت علمی

۱۹۷- عضو هیأت علمی

۱۹۸- عضو هیأت علمی

۱۹۹- کارشناس امور پژوهشی

۴-۱۶- گروه همکاری‌های بین‌المللی سلامت

۲۰۰- \* مدیر گروه

- ۲۰۱- عضو هیأت علمی  
۲۰۲- عضو هیأت علمی  
۲۰۳- عضو هیأت علمی  
۲۰۴- کارشناس امور پژوهشی