

به نام خدا



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی  
معاونت امور بین الملل

راهنمای تدوین خط مشی های بین المللی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

تهیه و تدوین:

مدیریت اعتباربخشی و رتبه بندی بین المللی

تابستان ۱۴۰۲

ویرایش دوم

- نام دانشگاه، نام معاونت و مدیریت
- عنوان/موضوع (مانند عناوینی که در استانداردهای اعتباربخشی و رتبه بندی بین المللی، به عنوان خط مشی ها از دانشگاه خواسته شده است).
- دامنه خط مشی (مانند کل دانشگاه، معاونت یا واحد مربوطه)
- کد خط مشی (دانشگاه می تواند با هر سیستم کدگذاری که انتخاب می کند، خط مشی ها را دسته بندی و قابل شناسایی نماید که می تواند مجموعه ای از حروف و اعداد باشد که به عنوان مثال به حروف اول نام دانشگاه، معاونت، مدیریت، موضوع و شماره خط مشی اشاره نماید).
- تاریخ ابلاغ
- تاریخ آخرین بازنگری (باید بعد از آخرین ابلاغ باشد)
- تاریخ بازنگری بعدی (در صورتی که هنوز تاریخ اولین بازنگری فرا نرسیده، لازم نیست این قسمت تکمیل شود)
- تعاریف (واژه ها یا اصطلاحات خاصی که به نظر می رسد در صورت تعریف نشدن، ممکن است از آنها برداشت های متفاوتی شود، در این قسمت تعریف می گردند. در غیر این صورت وجود تعاریف ضروری نیست. باید توجه داشت که در صورت تعریف کردن برخی واژه ها و اصلاحات، لازم است یک تعریف واحد در کل دانشگاه ارائه شود و یک واژه در دو یا چند خط مشی، تعاریف متفاوتی نداشته باشد).
- بیانیه خط مشی: در این قسمت لازم است نوشته شود چرا این خط مشی و روش نوشته شده است؛ دانشگاه با نوشتن و اجرای آن در پی دستیابی به چه هدفی است و سیاست دانشگاه در رابطه با موضوع مورد نظر چیست.
- روش اجرایی: در روش اجرایی لازم است که مراحل مختلف فرایند انجام کار و افراد مسئول کار نوشته شود تا کارکنان در زمان اجرا دچار ابهام نشوند.
- فرد پاسخگو: مشخص کردن سمت فردی که پاسخگوی اجرای این خط مشی می باشد و روشی که وی با استفاده از آن اطمینان حاصل می نماید که خط مشی و روش مذکور به صورت صحیح اجرا می گردد.
- امکانات و تسهیلات مورد نیاز و چک لیست کنترل آن: در این قسمت تجهیزات اختصاصی و امکانات جدید مورد نیاز برای اجرای خط مشی بیان می شود. در صورتی که امکانات و تسهیلات جدید و خاصی لازم نباشد، تدوین این قسمت ضروری نخواهد بود.

- **جدول اسامی:** شامل اسامی تهیه کنندگان، تائید کننده و ابلاغ کننده با ذکر سمت آنها و درج امضای تمامی افراد مذکور می باشد.
- **منابع:** منابع علمی یا قانونی مورد استناد در این قسمت نوشته می شوند و در مواردی که محتوای خط مشی کاملاً اجرایی است و استفاده از منابع علمی موضوعیت ندارد، در این قسمت نوشته منبع مورد استناد تجارب دانشگاه قید می شود.
- استفاده از فونت، اندازه و فرمت یکسان برای نوشتن خط مشی ها و روش های بخش ها و واحدهای مختلف (به عنوان مثال در تمام موارد برای مشخص کردن قدم های مختلف روش از یاد از اعداد استفاده شود یا از گوی و سائز عناوین اصلی و فرعی در تمام موارد باید یکسان باشند).