



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شاهرود

معاونت آموزشی

مشور اخلاقی

معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی شاهرود با مأموریت تربیت نیروهای توانمند و اخلاق مدار در عرصه بهداشت و درمان در راستای اسناد بالا دستی و سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری در حوزه آموزش و سلامت موظف به رعایت اصول ذیل می باشد :

۱- اصل برابری

کلیه افراد (شهروندان ، مشتریان ، فراگیران ، اساتید ، کارکنان و مدیران) در برابر قانون برابرند و معاونت آموزشی باید در محدوده وظایف تعیین شده امکان دسترسی همگان به حقوق مشروع خود را فراهم نماید .

۲- اصل حاکمیت قانون

تصمیمات و اقدامات کارکنان معاونت آموزشی باید بر اساس قوانین وضع شده و پایبندی به آن باشد.

- ✓ رعایت دقیق قوانین و مقررات در راستای خدمت به مشتریان
- ✓ رعایت دقیق قوانین و مقررات آموزشی در حوزه اعضاء هیأت علمی (ترفیع ، ارتقاء ، رکود علمی و...)
- ✓ رعایت دقیق قوانین و مقررات در اظهار نظر و ارزشیابی از همکاران
- ✓ رعایت دقیق قوانین و مقررات در حوزه فراگیران (ارزشیابی فراگیران ، آموزش فراگیران)

۳- اصل اخلاق در روابط

کلیه افراد در هر جایگاه سازمانی که هستند ملزم به رعایت اخلاق در روابط خود هستند .

- ✓ برقراری روابط همراه با احترام ، عاری از تبعیض با فراگیران، مشتریان ، اساتید ، همکاران و مدیران
- ✓ برخورداری از روحیه انتقاد پذیری در زمینه های مختلف
- ✓ رعایت هنجارهای اجتماعی در برقراری روابط

- ✓ الگودهی مطلوب اخلاق حرفه ای و رفتارهای فردی و اجتماعی به فراگیران
- ✓ پرهیز از شایعه پراکنی ، غیبت و تهمت
- ✓ برخورداری از اصول رفتار حرفه ای مناسب در فرآیند یاددهی - یادگیری

۴- اصل امانت داری

- ✓ الزام به حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات در اختیار
- ✓ الزام به حفظ اطلاعات و اسرار حوزه کاری
- ✓ ارائه اطلاعات شفاف به مقام مافوق

۵- پوشش حرفه ای

- ✓ رعایت پوشش مناسب حرفه ای متناسب با فرهنگ اسلامی ایرانی و بومی .

۶- اصل عدالت

کلیه افراد سازمان موظف هستند در روابط و انجام امور جانب عدالت را رعایت نمایند .

- ✓ رعایت عدالت در نحوه ارائه خدمات به دیگران
- ✓ رعایت عدالت در نحوه تدریس و فرآیند یاددهی - یادگیری
- ✓ رعایت عدالت در ارزشیابی و انجام فرآیندهای مرتبط

۷- اصل انضباط

کلیه افراد سازمان (کارکنان ، مدیران ، اساتید) موظف هستند در انجام امورات خود نظم را رعایت نمایند .

- ✓ رعایت نظم در زمان ورود و خروج در محل کار
- ✓ مدیریت زمان در انجام وظایف محوله
- ✓ تشکیل کلاسهای آموزشی به موقع و به صورت منظم
- ✓ رعایت نظم در اصول کلاس داری توسط اساتید