



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران  
دانشکده پرستاری و مامایی

## فلوچارت

### واحد فرهنگی معاونت دانشجویی

کل صفحات : ۲۷	شماره بازنگری : ۰۰	کد مدرک : CL-DI-001/00
---------------	--------------------	---------------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	آرزو سماقی	آرزو راستی	دکتر شهرزاد غیاثوندیان معاون آموزشی دانشکده	
تاریخ	۹۱/۷/۱۵	۹۱/۷/۱۸	۹۱/۷/۱۸	
امضا				

صفحه ۱ از ۲۵	
--------------	--



## فهرست

- فلورچارت برگزاری اردوهای دانشجویی
- فلورچارت رسیدگی به درخواست دانشجویان
- فلورچارت مسابقات فرهنگی ویژه دانشجویان
- فلورچارت جلسات شورای فرهنگی
- فلورچارت نظرسنجی از دانشجویان

## فلورچارت برگزاری اردوهای دانشجویی

- مشخص کردن تاریخ توسط نماینده اردو
- ارسال نامه و فرم برگزاری اردوی دانشجویی توسط نماینده اردو به دکتر ذاکریان جهت درخواست مجوز اردو
- هماهنگ کردن وسیله جهت ایاب و ذهاب جهت افراد (قطار، ماشین، اتوبوس)
- هماهنگ کردن پذیرائی توسط نماینده اردو شامل: صبحانه و نهار و میان وعده می باشد
- تهیه نامه جهت پلیس راه
- معرفی یک نفر نماینده ناظر از معاونت دانشجویی جهت اردو
- پر کردن لیست حضور و غیاب دانشجویان در اردو توسط ناظر اردو
- ثبت نام دانشجویان قبل از اردو توسط نماینده اردو
- ارسال تنخواه به ناظر اردو جهت سایر امور ارجاعی
- تهیه عکس با موبایل جهت اردو توسط ناظر اردو
- تهیه گزارش اردو توسط ناظر اردو به معاونت محترم دانشجویی و انعکاس خبر در سایت دانشکده
- تهیه نامه مأموریت جهت ناظر اردو به امضاء معاونت محترم دانشجویی جهت معاونت اداری و مالی دانشکده
- تهیه مسابقه و توزیع پکیج علمی جهت دانشجویان
-

شروع

فرم اردو  
CL-FR-002/00

نماینده دانشجویان

تکمیل فرم درخواست توسط نماینده  
اردو (تشکلهای دانشجویی)

کارشناس

ارسال فرم اردو به معاونت فرهنگی، اجتماعی  
دانشگاه جهت صدور مجوز

کمک کارشناس

هماهنگ کردن وسیله ایاب و ذهاب

کمک کارشناس

هماهنگ کردن پذیرائی

کمک کارشناس

تهیه نامه جهت پلیس راه

کارشناس

ثبت نام اردو در معاونت دانشجویی فرهنگی

تصمیم گیری معاون  
دانشجویی فرهنگی در  
خصوص معرفی نماینده ناظر

ادامه



ناظر اردو  
تنظیم لیست حضور و غیاب دانشجویان



کارشناس  
تهیه نامه ماموریت جهت ناظر اردو



ناظر اردو  
تحويل تنخواه به ناظر اردو جهت هزینه های  
اردو



ناظر اردو  
تهیه مسابقه و توزیع پکیج علمی فرهنگی  
بین دانشجویان



ناظر اردو  
تهیه و ارائه گزارش تصویری به معاونت  
دانشجویی و فرهنگی



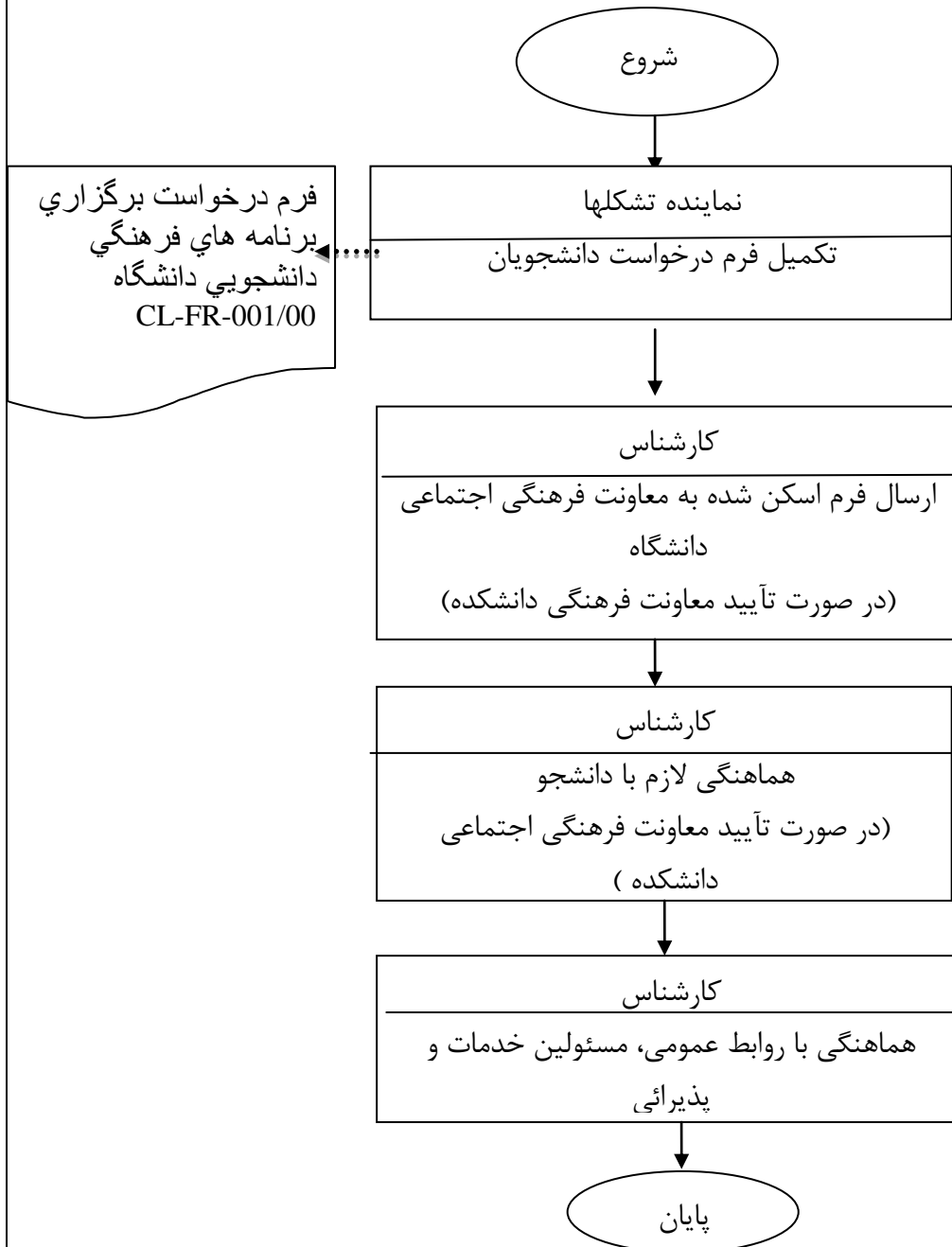
پایان

فرم نظر سنجی اردو  
CL-DI-012/00



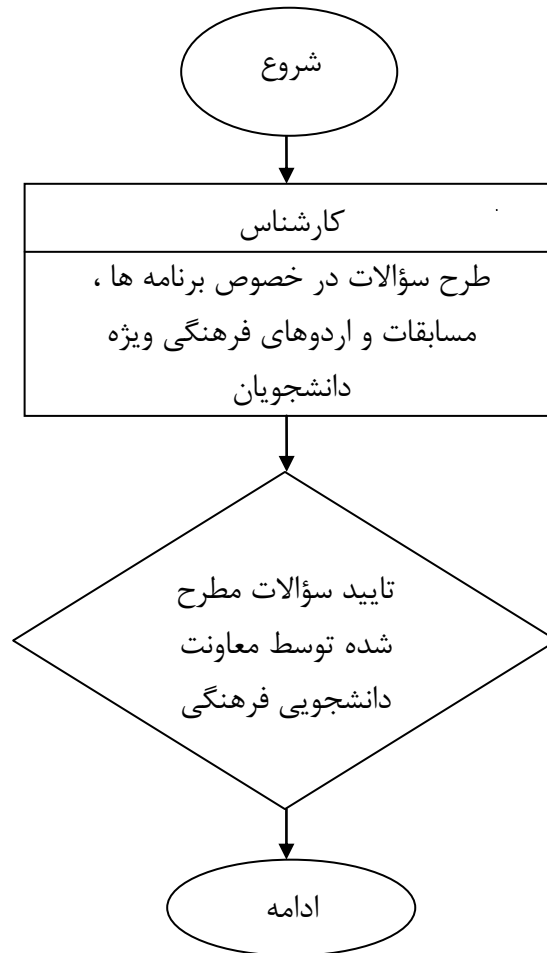
## فلور چارت رسیدگی به درخواست شکل های دانشجویی

- تکمیل فرم درخواست دانشجویان
  - در صورت تأیید معاونت دانشکده فرم اسکن شده به معاونت دانشگاه ارسال می گردد
  - در صورت تأیید معاونت دانشگاه همکاری و هماهنگی لازم با دانشجویان به عمل می آید
- پذیرائی از شرکت کنندگان در مراسم و برنامه های دانشجویان

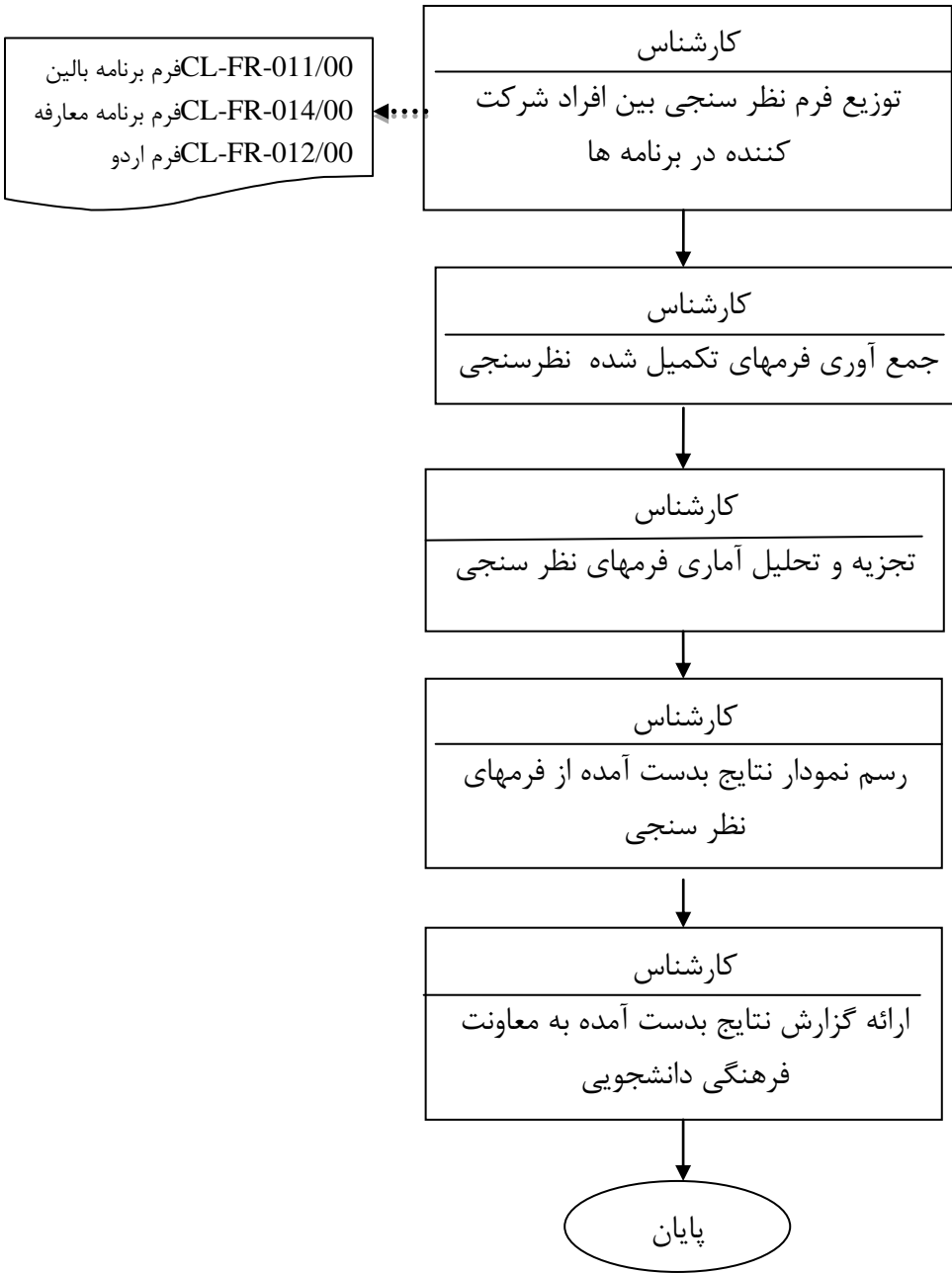


## فلورچارت نظر سنجی از دانشجویان

- طرح سؤالات در خصوص برنامه ها ، مسابقات و اردوهای فرهنگی ویژه دانشجویان
- تایید سؤالات مطرح شده توسط معاونت دانشجویی فرهنگی
- توزیع فرم نظر سنجی بین افراد شرکت کننده در برنامه ها
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده نظرسنجی
- تجزیه و تحلیل آماری فرمهای نظر سنجی
- رسم نمودار نتایج بدست آمده از فرمهای نظر سنجی
- ارائه گزارش نتایج بدست آمده به معاونت دانشجویی فرهنگی

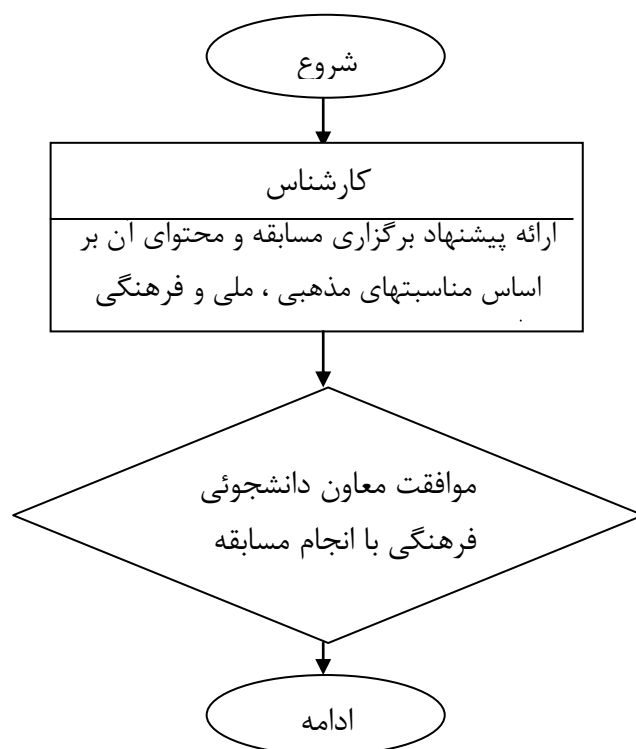


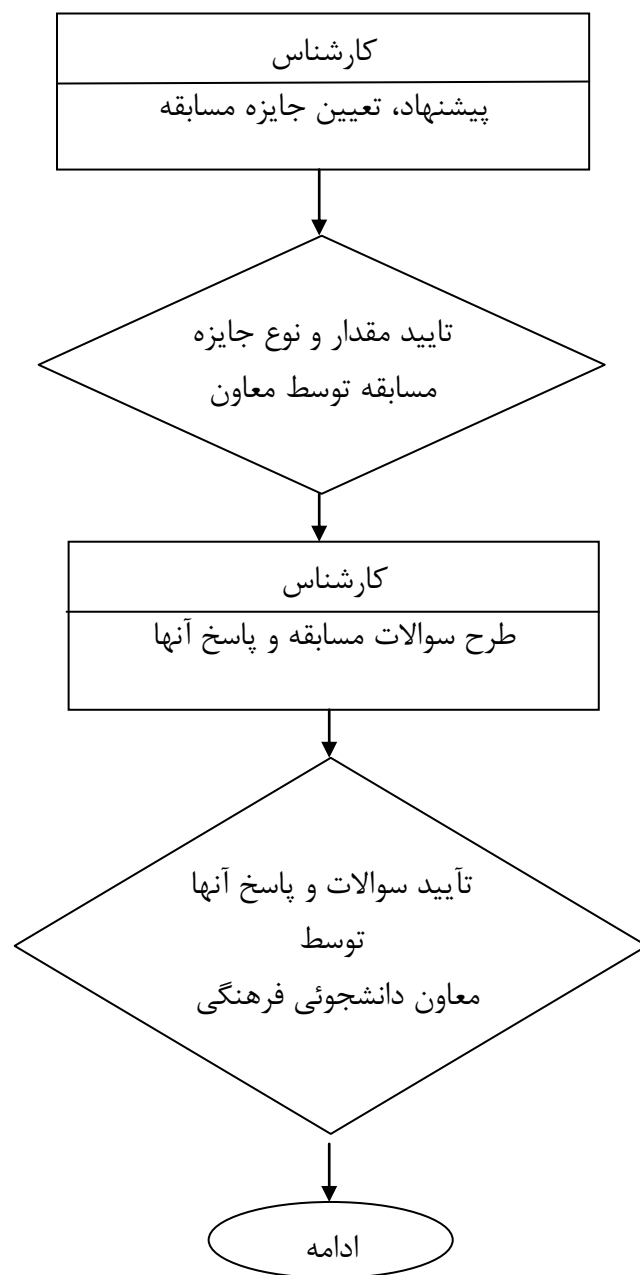


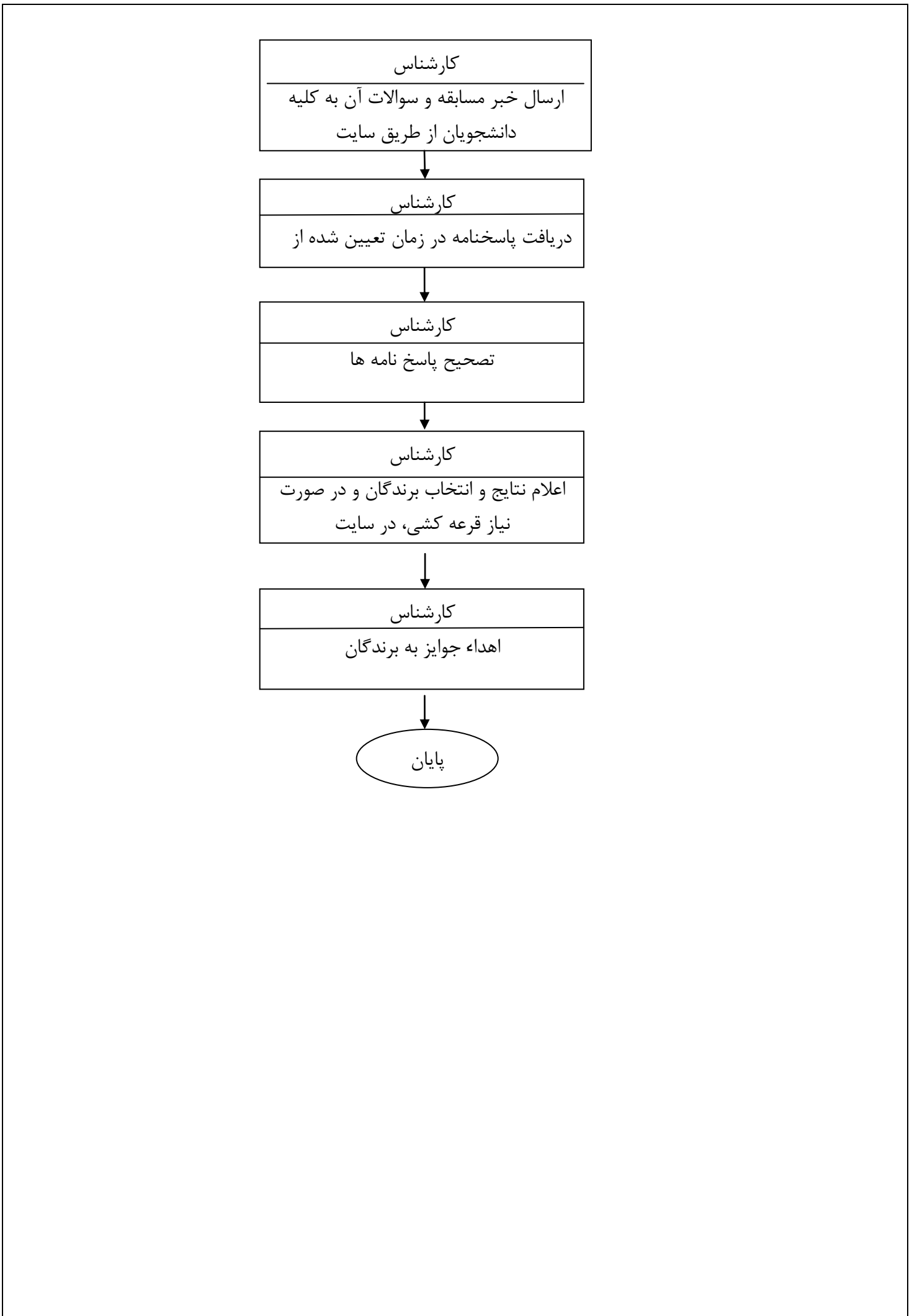


## فلورچارت برگزاری مسابقات فرهنگی ویژه دانشجویان

- ارائه پیشنهاد برگزاری مسابقه و محتوای آن بر اساس مناسبت‌های مذهبی ، ملی و فرهنگی
- موافقت معاون دانشجویی فرهنگی با انجام مسابقه
- پیشنهاد تعیین جایزه مسابقه به معاون دانشجویی و فرهنگی
- تایید میزان و نوع جایزه مسابقه توسط معاون دانشجویی فرهنگی
- طرح سوالات مسابقه و پاسخ آنها
- تایید سوالات و پاسخ آنها توسط معاون دانشجویی فرهنگی
- ارسال خبر مسابقه و سوالات آن به کلیه دانشجویان از طریق سایت
- دریافت پاسخنامه در زمان تعیین شده از متقاضیان
- تصحیح پاسخ نامه ها
- اعلام نتایج و انتخاب برندگان و در صورت نیاز قرعه کشی در سایت
- اهداء جوایز به برندگان

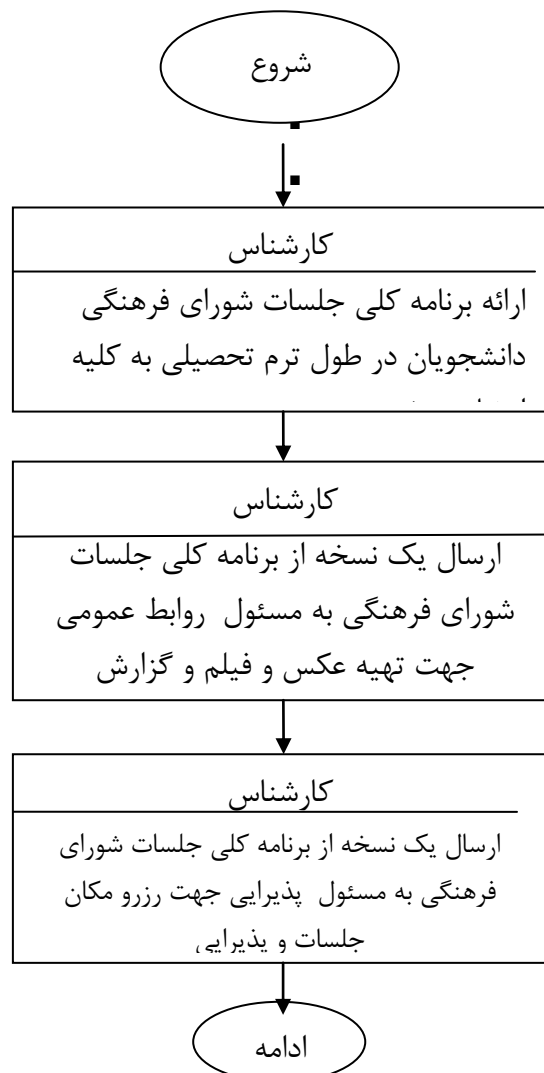






## ▪ فلورچارت برگزاری جلسات شورای فرهنگی

- ارائه برنامه کلی جلسات شورای فرهنگی دانشجویان در طول ترم تحصیلی به کلیه اعضاء در شروع ترم
- ارسال یک نسخه از برنامه کلی جلسات شورای فرهنگی به مسئول روابط عمومی جهت تهیه عکس و فیلم و گزارش
- ارسال یک نسخه از برنامه کلی جلسات شورای فرهنگی به مسئول پذیرایی جهت رزرو مکان جلسات و پذیرایی
- هماهنگی با مسئولین و افراد شرکت کننده در جلسه یک هفته قبل از زمان تعیین شده
- ارسال دعوت نامه به کلیه افراد شرکت کننده
- اطلاع رسانی مجدد به شرکت کنندگان از طریق تماس تلفنی و پیامک
- برگزاری جلسات در زمان تعیین شده
- تهیه صورت جلسه توسط کارشناس
- تهیه خبر برگزاری جلسه شورای فرهنگی و ارسال آن به روابط عمومی جهت انعکاس در سایت
- ارائه صورت جلسه تکمیل شده به معاون دانشجویی فرهنگی
- ارسال صورت جلسه در صورت تأیید معاون دانشجویی فرهنگی جهت امضاء اعضاء جلسه به ایشان



کارشناس  
هماهنگی با مسئولین و افراد شرکت کننده در  
جلسه یک هفته قبل از زمان تعیین شده



کارشناس  
ارسال دعوت نامه به کلیه افراد شرکت کننده



کارشناس  
اطلاع رسانی مجدد به شرکت کنندگان از  
طریق تماس تلفنی و پیامک



کارشناس  
برگزاری جلسات در زمان تعیین شده



کارشناس  
تهیه صورت جلسه توسط کارشناس



کارشناس  
تهیه خبر برگزاری جلسه شورای فرهنگی و ارسال  
آن به روابط عمومی جهت انعکاس در سایت



کارشناس  
ارائه صورت جلسه تکمیل شده به معاون  
دانشجویی فرهنگی



کارشناس  
ارسال صورت جلسه در صورت تاییدمعاون  
دانشجویی فرهنگی جهت امضاء اعضای  
جلسه به ایشان



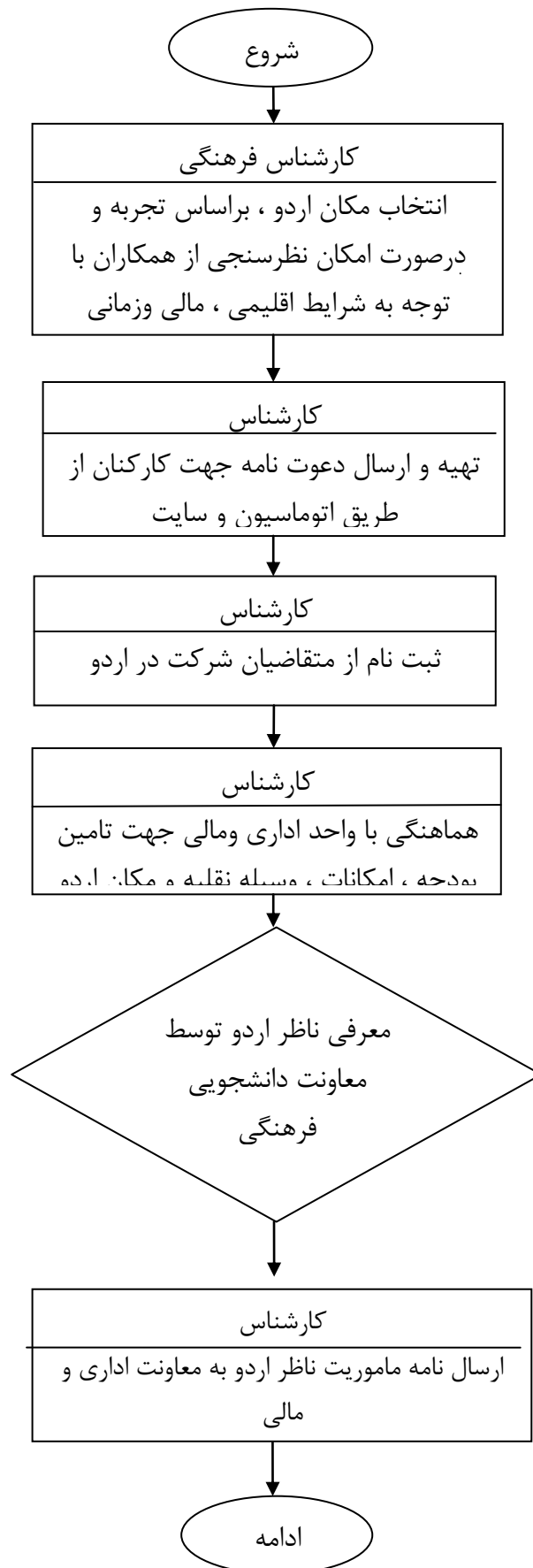
پایان



## فرآیند برگزاری اردوی کارکنان

- انتخاب مکان اردو ، براساس تجربه و در صورت امکان نظرسنجی از همکاران با توجه به شرایط اقلیمی ، مالی و زمانی
- تهیه و ارسال دعوت نامه جهت اساتید و کارکنان از طریق اتوماسیون و سایت
- ثبت نام از متقاضیان شرکت در اردو
- هماهنگی با واحد اداری و مالی جهت تأمین بودجه ، امکانات ، وسیله نقلیه و مکان اردو
- معرفی ناظر اردو توسط معاون دانشجویی فرهنگی
- ارسال نامه ماموریت ناظر اردو به معاونت اداری و مالی
- تهیه نامه پلیس راه توسط کارشناس
- هماهنگی با افراد شرکت کننده در اردو یک روز قبل از انجام اردو جهت ارائه شرایط و حضور افراد در ساعت مقرر در روز برگزاری اردو
- پایان دادن به اردو در زمان تعیین شده
- ارائه فرم نظرسنجی به شرکت کنندگان
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده با نظر سنجی و تحلیل آنها
- ارائه کلیه فاکتورها طبق شرایط تعیین شده امور اداری به ایشان توسط ناظر اردو
- تهیه و ارائه گزارش به معاونت دانشجویی و فرهنگی در صورت تایید ایشان انعکاس آن در سایت دانشکده





کارشناس  
تهیه نامه پلیس راه



ناظر اردو  
هماهنگی با افراد شرکت کننده در اردو یک روز  
قبل از انجام اردو جهت ارائه شرایط و حضور افراد  
در ساعت مقرر در روز برگزاری اردو



ناظر اردو  
پایان دادن به اردو در زمان تعیین شده



فرم نظر سنجی  
اردوی دانشجویان  
CI-FR-012/00



ناظر اردو  
ارائه فرم نظرسنجی به شرکت کنندگان



ناظر اردو  
جمع آوری فرمهای تکمیل شده با نظر سنجی و  
تحلیل آنها



ناظر اردو  
ارائه کلیه فاکتورها طبق شرایط تعیین شده توسط  
امور اداری به ایشان توسط ناظر



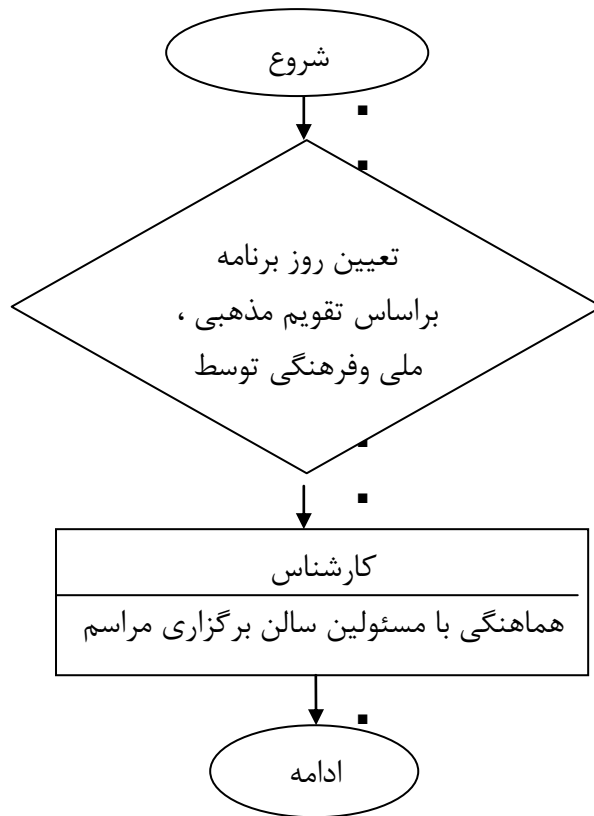
کارشناس  
تهیه و ارائه گزارش به معاونت دانشجویی و  
فرهنگی در صورت تایید ایشان، انعکاس آن  
در سایت دانشکده



پایان

## فلوچارت برگزاری مراسم ویژه کارکنان

- تعیین روز برنامه براساس تقویم مذهبی ، ملی و فرهنگی توسط معاون دانشجویی فرهنگی
- هماهنگی با مسئولین سالن برگزاری مراسم
- هماهنگی با مجری و گروه هنری مورد تایید دانشکده و دانشگاه
- دعوت از سخنران جلسه و هماهنگی لازم با ایشان
- هماهنگی با روابط عمومی جهت تهیه فیلم ، عکس و گزارش از مراسم
- هماهنگی با مسئول پذیرائی جهت خرید و بسته بندی
- اطلاعیه و ارسال دعوت نامه به کلیه اساتید و همکاران
- ارائه فرم نظر سنجی به شرکت کنندگان
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده نظرسنجی و تحلیل آنها
- تهیه و گزارش مراسم و ارائه آن به معاون دانشجویی فرهنگی و در صورت تایید ایشان انعکاس آن در سایت



کارشناس

هماهنگی با مجری و گروه هنری مورد تایید  
دانشکده ه دانشگاه

کارشناس

دعوت از سخنران جلسه و هماهنگی لازم با ایشان

کارشناس

هماهنگی با روابط عمومی جهت تهیه فیلم ،  
عکس و گزارش از مراسم

کارشناس

هماهنگی با مسئول پذیرائی جهت خرید و بسته  
بندی

کارشناس

اطلاعیه و ارسال دعوت نامه به کلیه اساتید  
و همکاران

کارشناس

ارائه فرم نظر سنجی به شرکت کنندگان

فرم نظر سنجی برنامه  
CL-FR-009/00

کارشناس

جمع آوری فرمهای تکمیل شده نظر سنجی و تحلیل  
آنها

کارشناس

تهیه گزارش مراسم و ارائه آن به معاونت دانشجویی و  
فرهنگی و در صورت تأیید ایشان انعکاس آن در  
سایت

پایان

## فلوچارت برگزاری مسابقات فرهنگی ویژه کارکنان

- ارائه پیشنهاد برگزاری مسابقه و محتوان آن براساس مناسبتهای مذهبی ، ملی و فرهنگی
- تأیید انجام مسابقه
- پیشنهاد تعیین جایزه مسابقه به معاون دانشجویی و فرهنگی
- تأیید مقدار و نوع جایزه مسابقه توسط معاون دانشجویی و فرهنگی
- طرح سوالات مسابقه و پاسخ آنها
- تأیید سوالات و پاسخ آنها
- ارسال خبر مسابقه و سوالات آن به کلیه همکاران از طریق سایت و اتوماسیون
- دریافت پاسخنامه در زمان تعیین شده از متقاضیان
- تصحیح پاسخنامه ها
- اعلام نتایج و انتخاب برندگان و در صورت نیاز قرعه کشی
- اهداء جوایز به برندگان

شروع

کارشناس  
ارائه پیشنهاد برگزاری مسابقه و محتوای آن  
بر اساس مناسبت‌های مذهبی، ملی و فرهنگی

تأیید انجام مسابقه  
توسط معاون دانشجویی  
فرهنگی

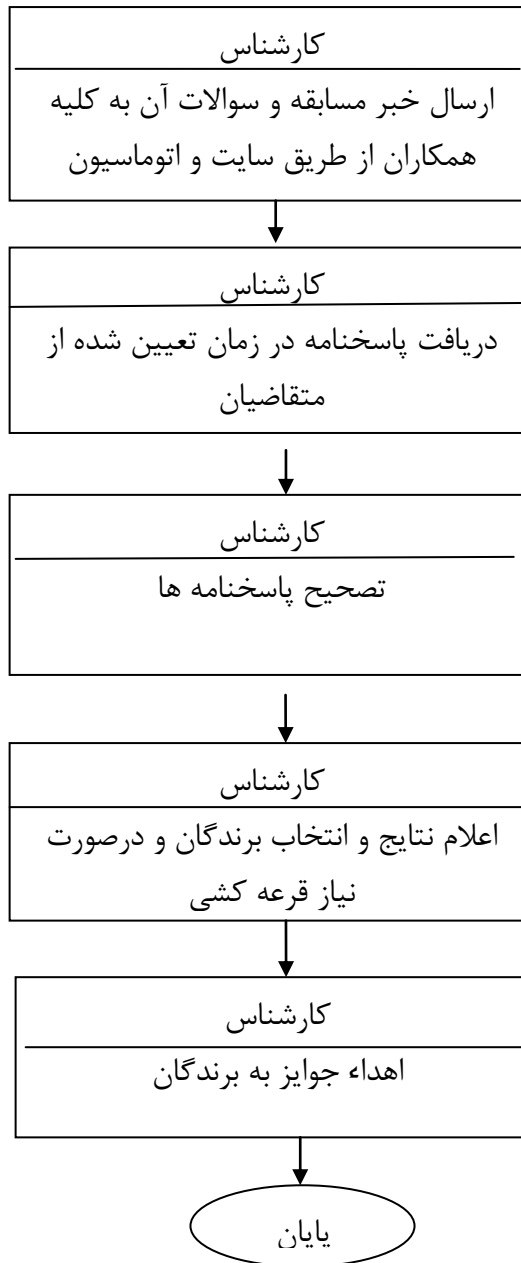
کارشناس  
پیشنهاد تعیین جایزه مسابقه به معاون  
دانشجویی و فرهنگی

تایید مقدار و نوع جایزه  
مسابقه توسط معاون  
دانشجویی و فرهنگی

کارشناس فرهنگی  
طرح سوالات مسابقه و پاسخ آنها

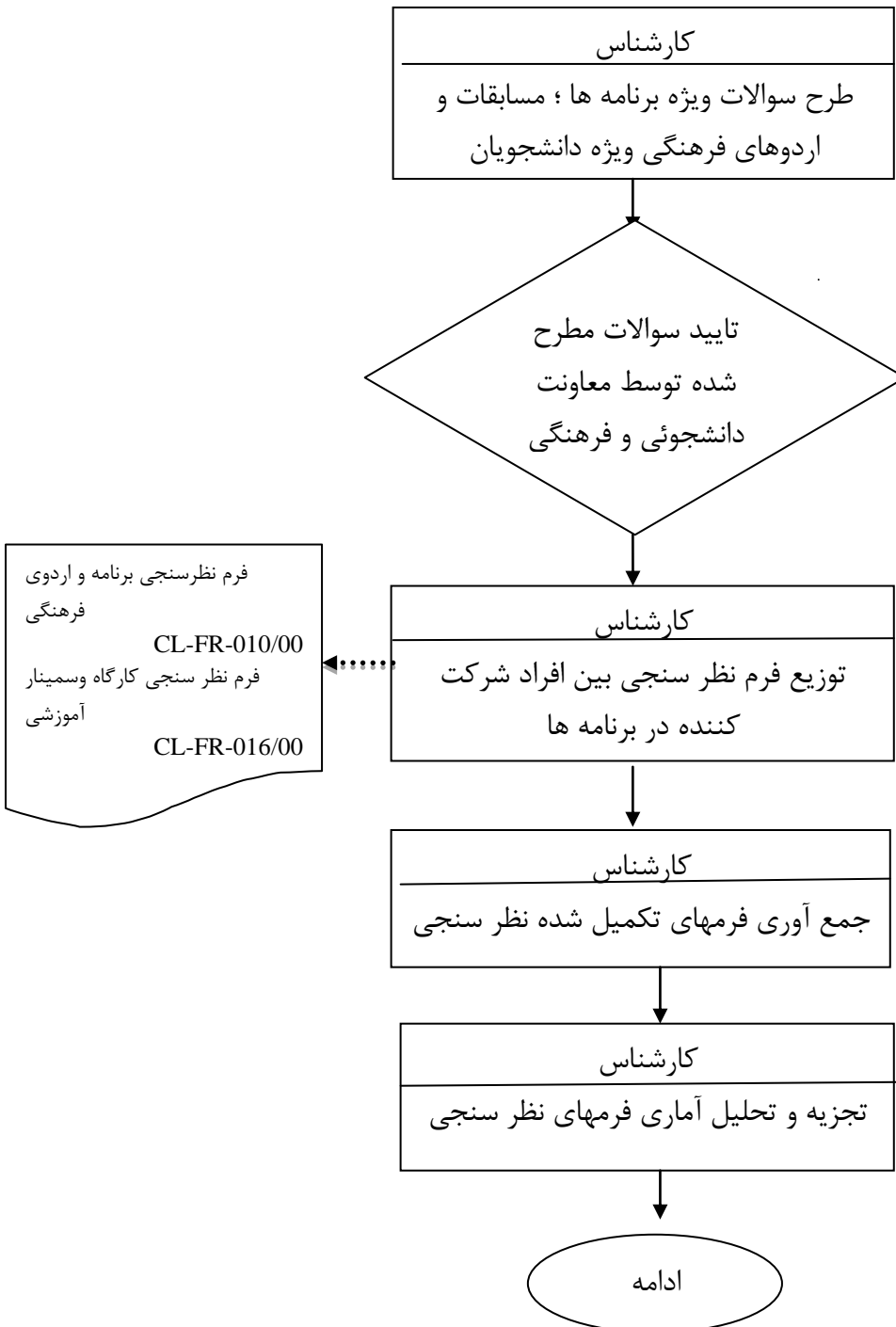
تایید سوالات و پاسخ  
آنها توسط معاون  
دانشجویی فرهنگی

ادامه



## فلوچارت نظر سنجی دانشجویان

- طرح سوالات ویژه برنامه ها ؛ مسابقات و اردوهای فرهنگی ویژه دانشجویان
- تایید سوالات مطرح شده توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی
- توزیع فرم نظر سنجی بین افراد شرکت کننده در برنامه ها
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده نظر سنجی
- تجزیه و تحلیل آماری فرمهای نظر سنجی
- رسم نمودار از نتایج بدست آمده فرمهای نظرسنجی
- ارائه گزارش فرهنگی نتایج بدست آمده به معاونت دانشجویی





کارشناس  
رسم نمودار از نتایج بدست آمده فرمهای  
نظرسنجی



کارشناس  
ارائه گزارش فرهنگی نتایج بدست آمده  
به معاونت دانشجویی



پایان