



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				

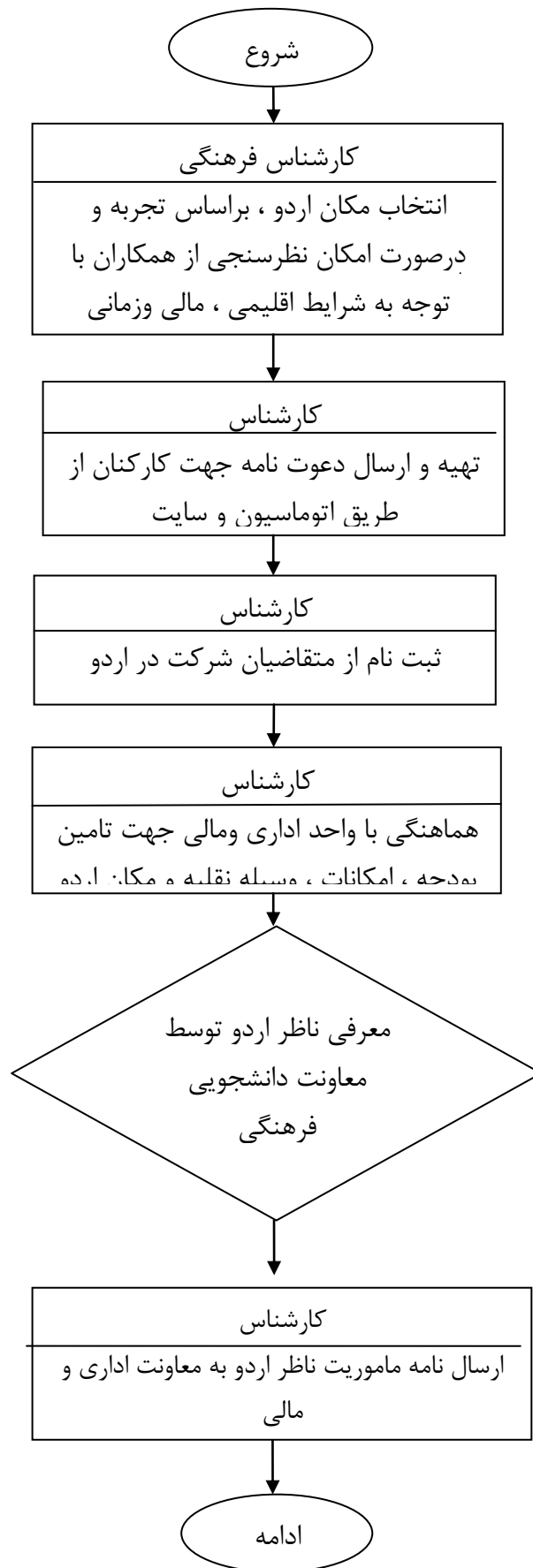
صفحه ۱ از ۱۳	
--------------	--

فهرست

- فلورچارت برگزاری اردوی کارکنان
- فلورچارت برگزاری مراسم ویژه کارکنان
- فلورچارت مسابقات فرهنگی ویژه کارکنان
- فلورچارت نظرسنجی از کارکنان

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



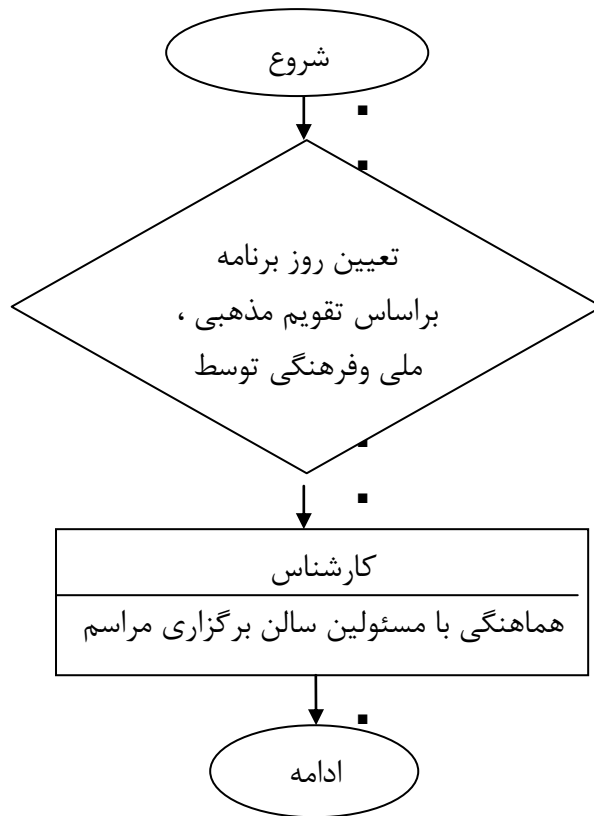
کارشناس
تهیه و ارائه گزارش به معاونت دانشجویی و
فرهنگی در صورت تایید ایشان، انعکاس آن
در سایت دانشکده



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

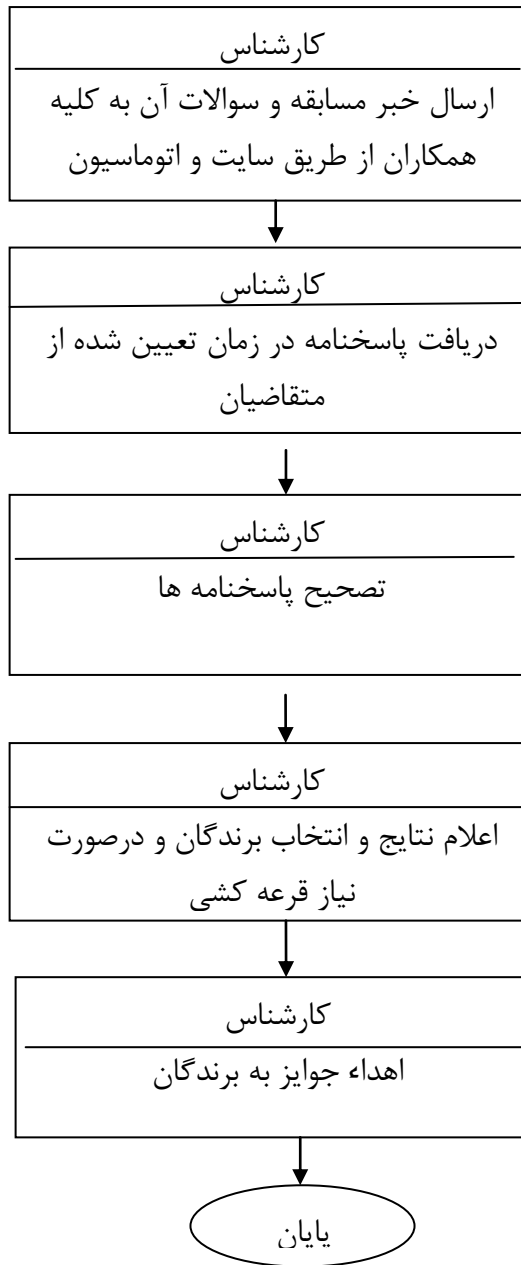
کارشناس
پیشنهاد تعیین جایزه مسابقه به معاون
دانشجویی و فرهنگی

تایید مقدار و نوع جایزه
مسابقه توسط معاون
دانشجویی و فرهنگی

کارشناس فرهنگی
طرح سوالات مسابقه و پاسخ آنها

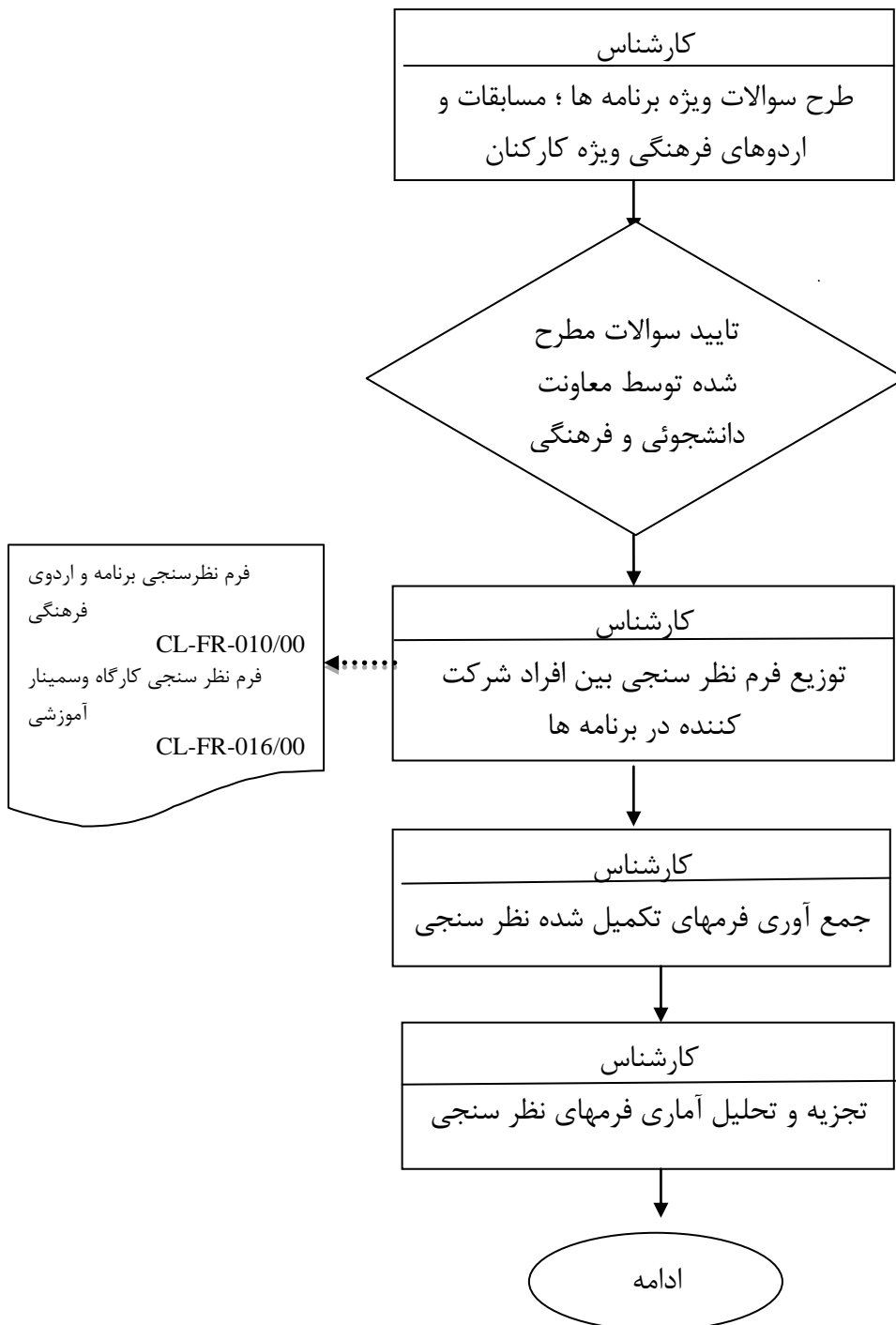
تایید سوالات و پاسخ
آنها توسط معاون
دانشجویی فرهنگی

ادامه



فلوچارت نظر سنجی کارکنان

- طرح سوالات ویژه برنامه ها ؛ مسابقات و اردوهای فرهنگی ویژه کارکنان
- 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