



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

دستورالعمل فرایند برنامه ریزی کلاسی

کد مدرک: PL – WI001	شماره بازنگری : 01	کل صفحات: ۶ صفحه
---------------------	--------------------	------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	افسانه صفائی و زهرا برومیده کارشناس خدمات آموزشی و برنامه ریزی	دکتر سیده فاطمه جلالی نیا مسئول واحد برنامه ریزی	دکتر شهرزاد غیاثوندیان معاون آموزشی	
تاریخ	۹۳/۰۴/۲۱			
امضا				

صفحه ۱ از ۶	مهر کنترل
-------------	-----------

دستورالعمل فرایند برنامه ریزی
کلاسی

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI001



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

شرح بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	ردیف



مراحل کار برنامه ریزی کلاسی (تخصیص کلاس)

- ۱- کنترل و بررسی برنامه ها براساس سرفصل و آرایش دروس در کلیه مقاطع
- ۲- تعیین تعداد دانشجویان برای هر درس در مقطع کارشناسی
- ۳- ادغام گرایش های مختلف برای دروس عمومی در مقطع کارشناسی ارشد
- ۴- استعلام گروه های کلاسی در کلیه مقاطع از اداره آموزش
- ۵- بررسی تعداد کلاسها براساس آمار دانشجویان و واحد درسی
- ۶- تعیین کلاس برای هر درس و هر گروه
- ۷- تدوین اسامی اساتید داخلی و خارجی
- ۸- تایید توسط مسئول برنامه ریزی دانشکده
- ۹- اعلام برنامه کلاسی به اساتید مدعو
- ۱۰- اعلام برنامه کلاسی در سایت دانشکده و برد جهت رویت دانشجویان و اساتید



نمودار گردش کار : مراحل کار برنامه ریزی کلاسی (با بازه زمانی) : ۶ ساعت

شروع

کارشناس برنامه ریزی

کنترل و بررسی برنامه ها براساس
سرفصل و آرایش دروس در کلیه مقاطع
(بازه زمانی- ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

تعیین تعداد دانشجویان برای هر درس در مقطع
کارشناسی (بازه زمانی ۲۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

ادغام گرایش های مختلف برای دروس عمومی در
مقطع کارشناسی ارشد (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

استعلام گروه های کلاسی در کلیه مقاطع از اداره
آموزش (بازه زمانی- ۳۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

بررسی تعداد کلاسها براساس آمار
دانشجویان و واحد درسی (بازه زمانی- ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

تعیین کلاس برای هر درس و هر گروه
(بازه زمانی- ۳ ساعت)



ادامه

کارشناس برنامه ریزی

تدوین اسامی اساتید داخلی و خارجی
(بازه زمانی - ۴۰ دقیقه)

مسئول واحد برنامه ریزی

تایید توسط مسئول برنامه ریزی دانشکده
(بازه زمانی - ۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

اعلام برنامه کلاسی به اساتید مدعو
(بازه زمانی - ۳۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

اعلام برنامه کلاسی در سایت دانشکده و برد جهت
رویت دانشجویان و اساتید
(بازه زمانی - ۲۰ دقیقه)

پایان



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

دستورالعمل فرایند برنامه ریزی
کلاسی

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI001

5- مسوئولیت ها:

جدول ۱- مسوولیتها

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تأیید نهایی درخواست	معاون آموزشی
۲	تأیید اولیه مدارک دریافتی از کارکنان	مسئول واحد برنامه ریزی
۳	دریافت مدارک و بررسی تقاضای کارکنان	کارشناسان برنامه ریزی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه ها	@VO-BL-001-00

۷- پیوست ها:

جدول ۳- پیوستها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم درخواست الکترونیکی (چارگون)	@VO-FR-002-00

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری		محل نگهداری	
			سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی	سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون	

مهر کنترل