



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

دستورالعمل فرایند برنامه ریزی دروس

کد مدرک: PL – WI0010	شماره بازنگری : 01	کل صفحات: ۸ صفحه
----------------------	--------------------	------------------

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

صفحه ۱ از ۸	مهر کنترل
-------------	-----------



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

دستورالعمل فرایند برنامه ریزی
دروس

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI0010

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری

مهر کنترل

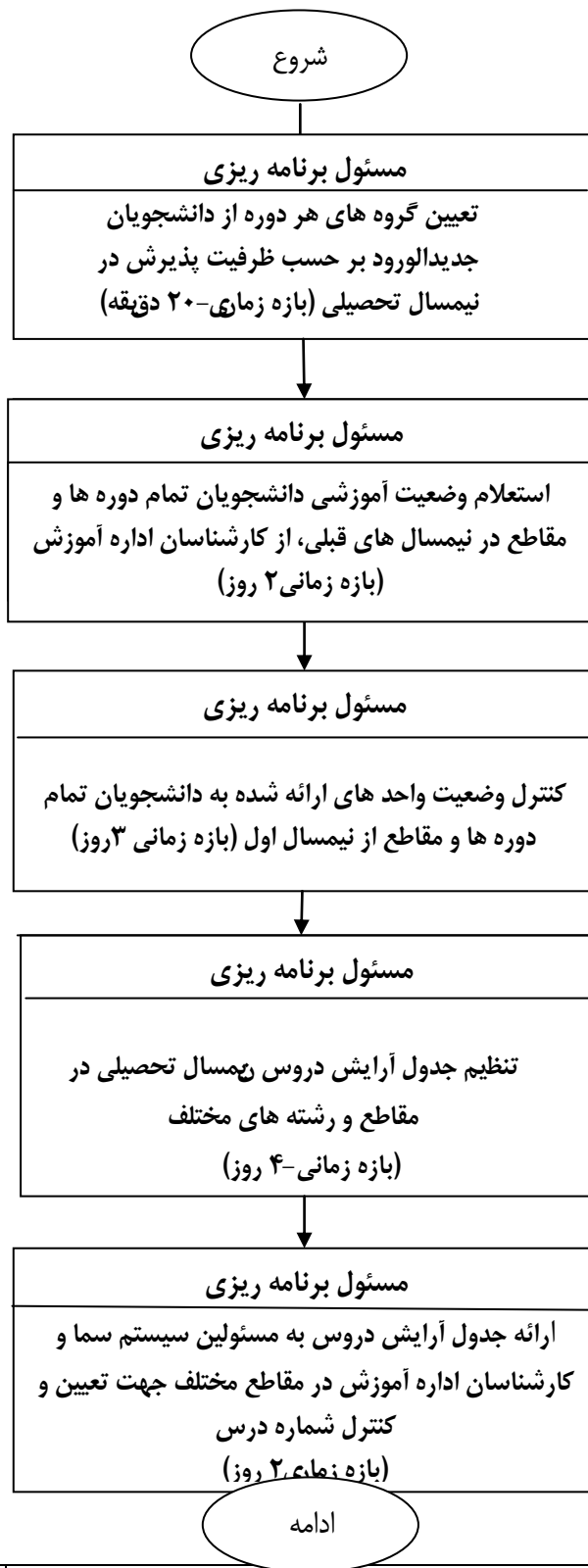


مراحل کار برنامه ریزی دروس

- ۱ - تعیین گروه های هر دوره از دانشجویان جدیدالورود بر حسب ظرفیت پذیرش در نیمسال تحصیلی
- ۲ - استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع در نیمسال های قبلی، از کارشناسان اداره آموزش
- ۳ - کنترل وضعیت واحد های ارائه شده به دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع از نیمسال اول
- ۴ - تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی در مقاطع و رشته های مختلف
- ۵ - ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما در مقاطع مختلف جهت تعیین و کنترل شماره درس
- ۶ - ارائه جدول آرایش دروس به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت تعیین گروه درس
- ۷ - تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده
- ۸ - تنظیم برنامه زمانبندی آموزشی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی بر حسب دوره و گروه
- ۹ - ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی
- ۱۰ - ارسال برنامه آموزشی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت ارائه به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده
- ۱۱ - بررسی بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده
- ۱۲ - ارائه بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی داخل دانشکده به کارشناسان دفتر برنامه ریزی، جهت ثبت در برنامه زمانبندی
- ۱۳ - تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی بر حسب دوره و گروه
- ۱۴ - ارائه برنامه آموزشی نهایی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی
- ۱۵ - ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان
- ۱۶ - ارائه برنامه آموزشی نهایی به کارشناسان اداره آموزش



نمودار گردش کار : مراحل کار برنامه ریزی درسی (بازه زمانی) : ۴۱ روز





مسئول برنامه ریزی

ارائه جدول آرایش دروس به کارشناسان دفتر برنامه
ریزی جهت تعیین گروه درس
(بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های
آموزشی داخل و خارج دانشکده
(بازه زمانی ۲-روز)

مسئول برنامه ریزی

تنظیم برنامه زمانبندی آموزشی کليه مقاطع پرستاری و
مامایی بر حسب دوره و گروه
(بازه زمانی ۵-روز)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی
داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی جهت تعیین
مدرسين دروس و عودت آن به دفتر برنامه ریزی
(بازه زمانی ۱۵روز)

مسئول برنامه ریزی

ارسال برنامه آموزشی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی
جهت ارائه به مدیران گروه های آموزشی خارج از
دانشکده
(بازه زمانی ۱۰ دقیقه)



ادامه

مسئول برنامه ریزی

بررسی بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی
داخل و خارج از دانشکده
(بازه زمانی ۲روز)

مسئول برنامه ریزی

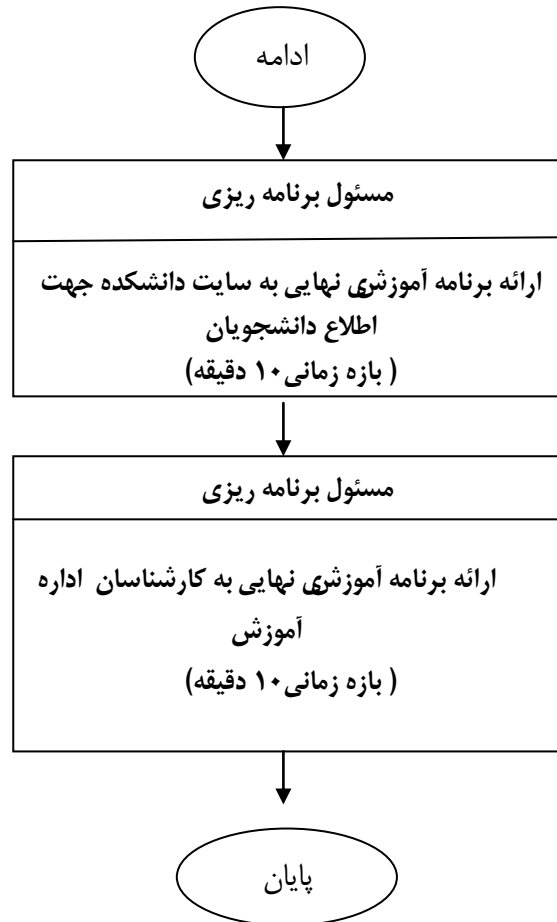
ارائه بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی
داخل دانشکده به کارشناسان دفتر برنامه ریزی،
جهت ثبت در برنامه زمانبندی
(بازه زمانی ۲روز)

مسئول برنامه ریزی

تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه مقاطع پرستاری و
مامایی بر حسب دوره و گروه نهایی
(بازه زمانی ۲روز)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزشی نهایی به کارشناسان دفتر برنامه
ریزی (بازه زمانی + ۱ دقیقه)





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

دستورالعمل فرایند برنامه ریزی
دروس

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL - WI0010

۵- مسؤلیت ها:

جدول ۱- مسؤلیت ها

ردیف	تعریف مسؤلیت	عنوان سازمانی
۱	دریافت درخواست	مسئول واحد برنامه ریزی
۲	تأیید درخواست	مسئول واحد برنامه ریزی
۳	تایید نهایی	معاون آموزشی

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- پیوست ها

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

۸- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	درخواست ها، برنامه ها، دستورالعمل هاو ...	طولانی	کارشناسان	پرونده	چارگون

مهر کنترل