



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

## دستورالعمل فرایند اختصاص کلاس جبرانی

کد مدرک: PL- WI002	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
-------------	-----------

کد مدرک و شماره بازنگری:  
**PL- WI002**

**دستورالعمل تغییرات ساختاری  
در سازمان مجازی**



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

شرح بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	ردیف



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

دستورالعمل تغییرات ساختاری  
در سازمان مجازی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
PL- WI002

**مراحل کار برنامه ریزی کلاسهای جبرانی**

- ۱- اعلام استاد به دفتر برنامه ریزی
- ۲- درخواست دانشجویان جهت جبران کلاس
- ۳- بررسی زمان و مکان کلاس
- ۴- اختصاص کلاس
- ۵- اعلام به نماینده کلاس
- ۶- اعلام به استاد مربوطه
- ۷- درج اطلاعیه در برد برنامه ریزی
- ۸- اعلام به واحد سمعی بصری در خصوص دریافت تجهیزات
- ۹- در روزهای پنجشنبه اعلام به واحد انتظامات دانشکده

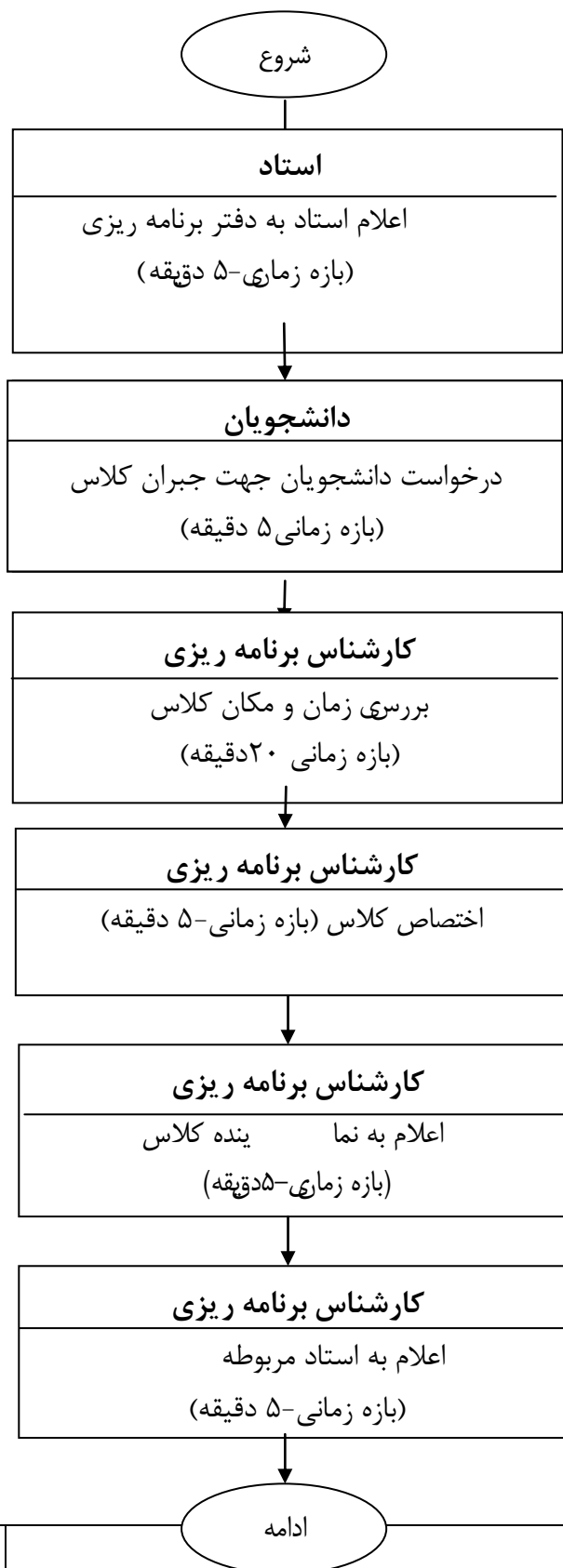
مهر کنترل



## دستورالعمل تغییرات ساختاری در سازمان مجازی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
**PL- WI002**

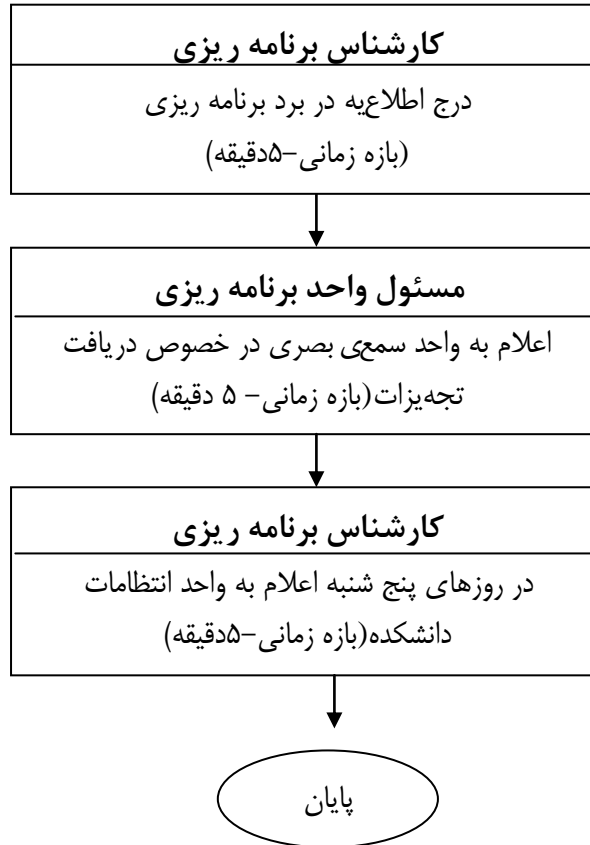
۱۰- نمودار گردش کار : مراحل کار برنامه ریزی کلاسهای جبرانی ( با بازه زمانی) : ۱ ساعت





دستورالعمل تغییرات ساختاری  
در سازمان مجازی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
**PL- WI002**





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

## دستورالعمل تغییرات ساختاری در سازمان مجازی

کد مدرک و شماره بازنگری:  
**PL- WI002**

### ۵- مسؤلیت‌ها:

#### جدول ۱- مسؤلیت‌ها

ردیف	تعریف مسؤلیت	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- پیوست‌ها:

#### 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	مسئول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون

مهر کنترل