



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

دستورالعمل فرایند تخصیص کلاس به نهادهای تشکلیها

کد مدرک: PL- WI004	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	دکترسیده 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- WI005

دستورالعمل فرایند تخصیص کلاس به
نهادهای تشکلیها



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 فرایند تخصیص کلاس به
نهادهای تشکلیها

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL- WI005

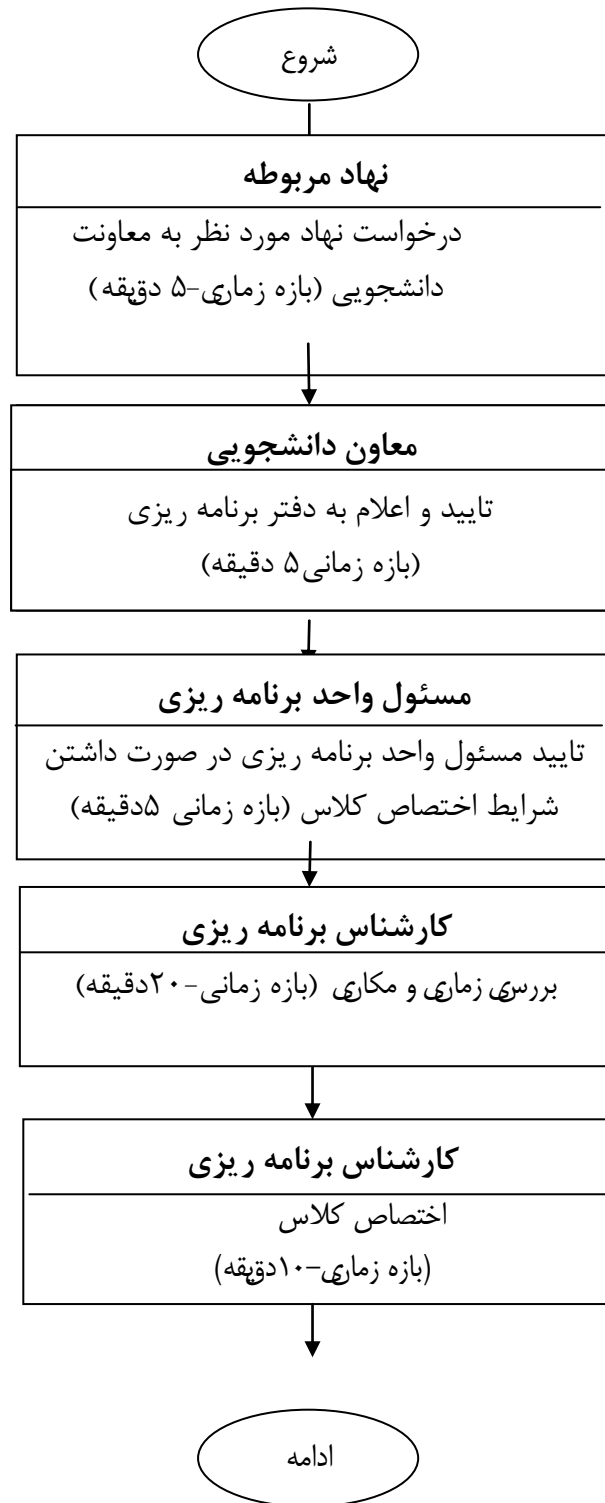
مراحل کار تخصیص کلاس به نهادهای تشکلیها

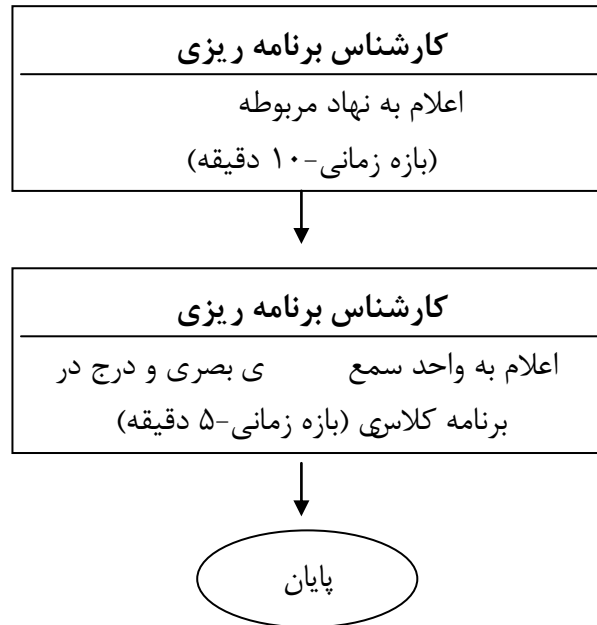
- ۱- درخواست نهاد مورد نظر به معاونت دانشجویی
- ۲- اعلام به دفتر برنامه ریزی بعد از تایید معاونت دانشجویی
- ۳- تایید مسئول واحد برنامه ریزی در صورت داشتن شرایط اختصاص کلاس
- ۴- بررسی زمانی و مکانی
- ۵- اختصاص کلاس
- ۶- اعلام به نهاد مربوطه
- ۷- اعلام به واحد سمعی بصری و درج در برنامه کلاسی

مهر کنترل



۸- نمودار گردش کار : مراحل کار تخصیص کلاس به نهادهای تشکلیها (با بازه زمانی) : ۶۰ دقیقه







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

دستورالعمل فرایند تخصیص کلاس به
نهادهای تشکلیها

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL- WI005

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