



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

دستورالعمل فرایند هوشمندسازی کلاسی

کد مدرک: PL – WI006	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
-------------	-----------



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

دستورالعمل فرایند هوشمندسازی

کلاسی

کد مدرک و شماره بازنگری:

PL – WI006

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری

مهر کنترل



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

دستورالعمل فرایند هوشمندسازی

کلاسی

کد مدرک و شماره بازنگری:

PL – WI006

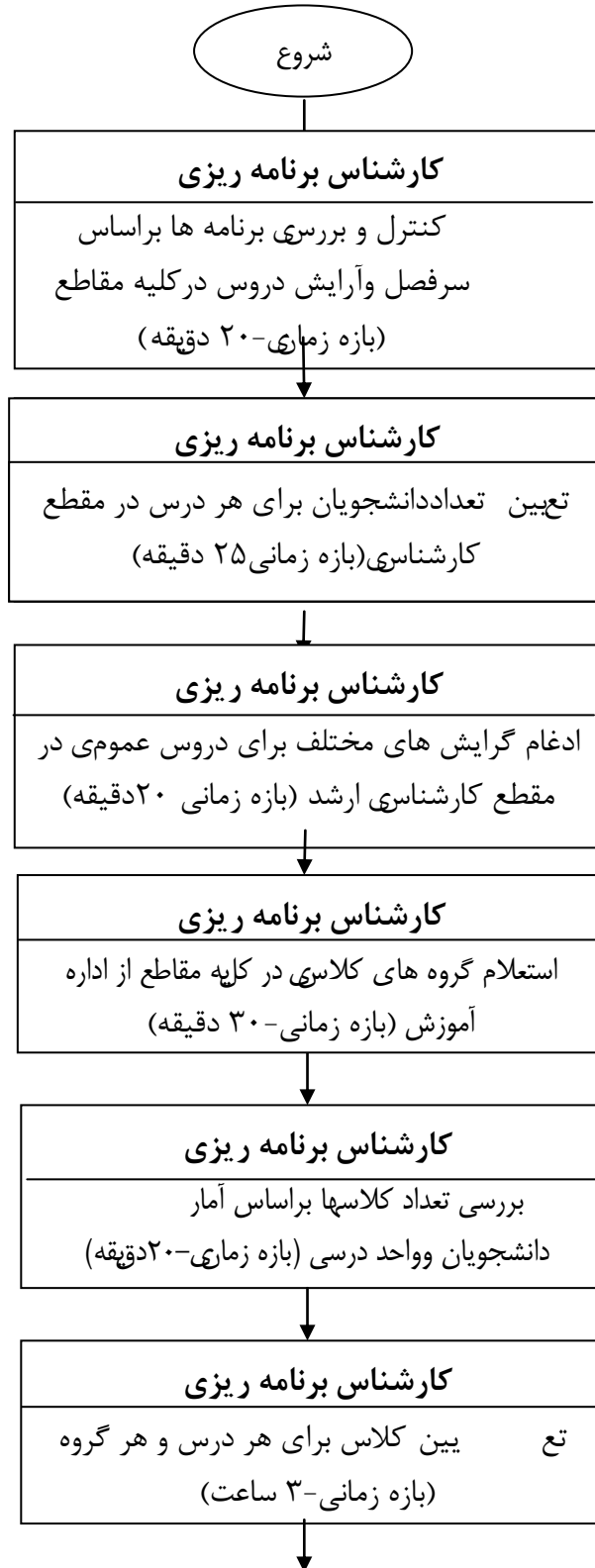
مراحل کار برنامه ریزی کلاسی هوشمند

- 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 به اساتید داخلی از طریق اتوماسیون اداری به تفکیک هر جلسه

مهر کنترل



نمودار گردش کار : مراحل کار برنامه ریزی کلاسی (با بازه زمانی) : ۱۵ روز





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 به اساتید داخلی از طریق
اتوماسیون اداری به تفکیک هر جلسه
(بازه زمانی - ۱۴ روز)

پایان



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

دستورالعمل فرایند هوشمندسازی
کلاسی

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI006

5- مسوولیت 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
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون

مهر کنترل