



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

دستورالعمل فرایند پایش برنامه های واحد

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
-------------	-----------



مراحل کار پایش برنامه های واحد

- ۱- تهیه نسبت استاد به دانشجو در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکترا
- ۲- تهیه درصد کلاسها با تدریس به صورت تیمی در مقطع تحصیلات تکمیلی
- ۳- تعیین درصد استفاده از روش DLN در تدریس در مقطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی
- ۴- تعیین درصد کلاسهای با چیدمان گروهی در مقطع تحصیلات تکمیلی
- ۵- تعیین درصد کلاسهای تشکیل نشده و یا با تاخیر تشکیل شده کارشناسی و تحصیلات تکمیلی
- ۶- تعیین درصد نمرات بالای ۸۰ براساس فرم نظرسنجی از مراجعه کنندگان به دفتر برنامه ریزی
- ۷- تعیین درصد کلاسهای جبران نشده



۸- نمودار گردش کار : مراحل کار پایش برنامه های واحد (با بازه زمانی) : ۱۴۰ دقیقه

شروع

کارشناس برنامه ریزی

تهیه نسبت استاد به دانشجو در مقطع
کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکترا
(بازه زمانی -۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

تهیه درصد کلاسها با تدریس به صورت نیمی در
مقطع تحصیلات تکمیلی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

تعیین درصد استفاده از روش DLN در تدریس در مقطع
کارشناسی و تحصیلات تکمیلی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

تعیین درصد کلاسهای با چیدمان گروهی در مقطع
تحصیلات تکمیلی (بازه زمانی -۳۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

تعیین درصد کلاسهای تشکیل نشده و یا با تاخیر تشکیل شده
کارشناسی و تحصیلات تکمیلی (بازه زمانی -۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی

تعیین درصد نمرات بالای ۸۰ براساس فرم نظرسنجی از
مراجعہ کنندگان به دفتر برنامه ریزی (بازه زمانی -۲۰ دقیقه)

ادامه



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

دستورالعمل فرایند پایش برنامه های
واحد

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI007

کارشناس برنامه ریزی
تعیین درصد کلاسهای جبران نشده
(بازه زمانی -۱۰ دقیقه)



پایان



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

دستورالعمل فرایند پایش برنامه های
واحد

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL - WI007

۵- مسؤلیت ها:

جدول ۱- مسؤلیت ها

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- پیوست ها:

جدول ۳- پیوست ها

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