



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

دستورالعمل فرایند تدوین گواهی تدریس

کد مدرک: PL – WI008	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 تدوین گواهی تدریس

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI008

مراحل کار تدوین گواهی تدریس

- ۱- درخواست استاد مدعوی که حق التدریس دریافت نمی کند
- ۲- بررسی و تایید درخواست استاد
- ۳- تدوین گواهی تدریس در سیستم چارگون
- ۴- ارسال گواهی به مسئول برنامه ریزی
- ۵- ارسال به دفتر معاونت آموزشی پس از تایید مسئول برنامه ریزی
- ۶- تایید و امضای گواهی
- ۷- تهیه پرینت از گواهی و ارائه آن به استاد متقاضی

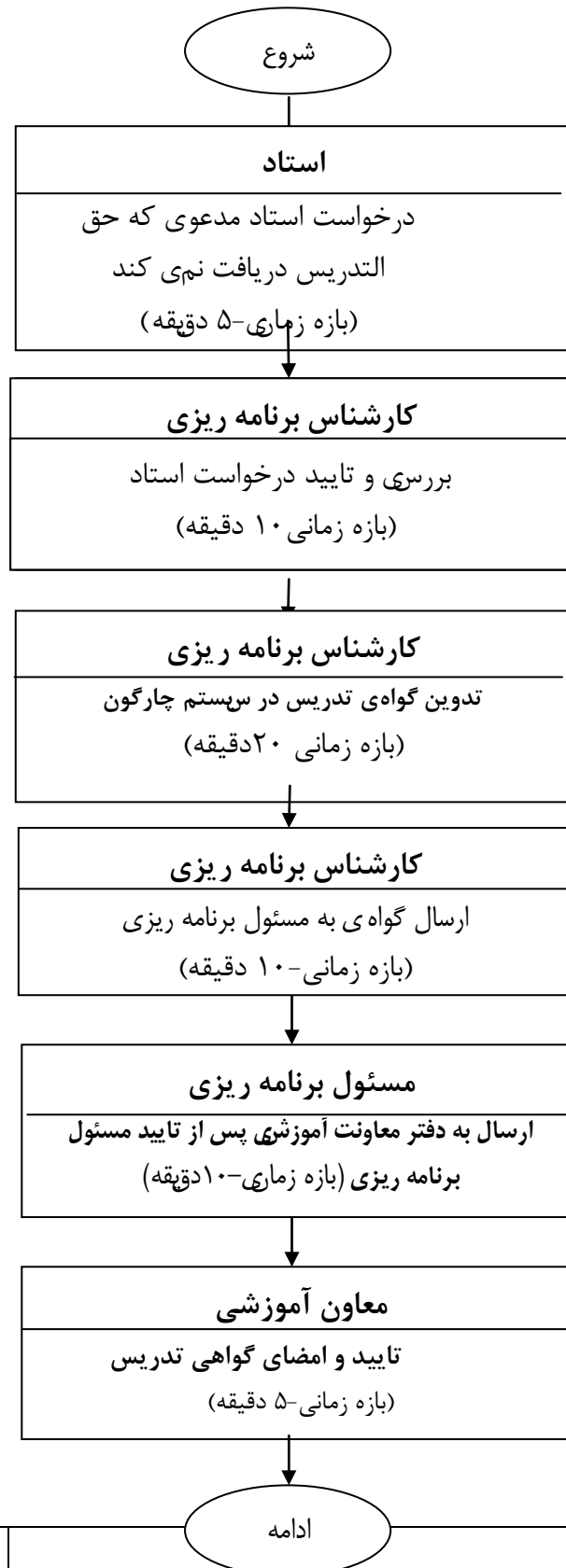
مهر کنترل



دستورالعمل فرایند تدوین گواهی تدریس

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI008

۸- نمودار گردش کار : مراحل کار تدوین گواهی تدریس (با بازه زمانی) : ۷۰ دقیقه





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

دستورالعمل فرایند تدوین گواهی
تدریس

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL – WI008

کارشناس برنامه ریزی

تهیه پرینت از گواهی و ارائه آن به استاد متقاضی
(بازه زمانی -۱۰ دقیقه)

پایان

مهر کنترل



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

دستورالعمل فرایند تدوین گواهی
تدریس

کد مدرک و شماره بازنگری:
PL - WI008

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	بخشنامه‌ها	@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