

دانشگاه علوم پزشکی کرمان

دانشکده پرستاری و مامایی رازی

فرایند و گردش کار برنامه ریزی دروس در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری

- ۱- اخذ لیست دانشجویان در هر نیمسال تحصیلی از کارشناسان تحصیلات تکمیلی
- ۲- استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها در نیمسال های قبلی، از کارشناسان تحصیلات تکمیلی
- ۳- کنترل وضعیت واحدهای ارائه شده به دانشجویان تمام دوره ها از نیمسال اول
- ۴- تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی مختلف با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی
- ۵- ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما جهت تعیین و کنترل شماره درس
- ۶- تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده
- ۷- ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی جهت تعیین مدرسین دروس و عودت آن به کارشناس مسوول برنامه ریزی در تحصیلات تکمیلی
- ۸- تنظیم برنامه زمانبندی آموزش دانشجویان پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۹- ارسال برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده و فرستادن دعوت نامه به اساتید خارج از دانشکده
- ۱۰- بررسی بازخورد های دریافتی از گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده و اصلاح برنامه ها در صورت نیاز
- ۱۱- تنظیم برنامه آموزشی نهایی دانشجویان پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۱۲- ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان از زمان بندی کلاس ها و کارآموزی ها و انتخاب واحد
- ۱۳- ارسال برنامه های کارآموزی به معاونت آموزشی بیمارستان ها و معاونت بهداشتی جهت ارسال به مراکز جامع سلامت از طریق اتوماسیون
- ۱۴- ارائه برنامه به واحد امتحانات
- ۱۵- پیگیری اجرای کلیه موارد فوق در طول ترم توسط کارشناسان تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه و رفع مشکلات احتمالی

نمودار فرایند و گردش کار برنامه ریزی درسی در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری

شروع

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
اخذ لیست دانشجویان در هر نیمسال تحصیلی از کارشناسان تحصیلات تکمیلی

مسئول برنامه ریزی
استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها در نیمسال های قبلی، از کارشناسان تحصیلات تکمیلی

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
کنترل وضعیت واحدهای ارائه شده به دانشجویان تمام دوره ها از نیمسال اول

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی و مدیرگروه
تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی مختلف با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما جهت تعیین و کنترل شماره درس

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی جهت تعیین مدرسین دروس و عودت آن به کارشناس مسوول برنامه ریزی

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
تنظیم برنامه زمانبندی آموزش دانشجویان پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
ارسال برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده و فرستادن دعوت نامه به اساتید خارج از دانشکده

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
بررسی بازخورد های دریافتی از گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده و اصلاح برنامه ها در صورت نیاز

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه دانشجویان پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان از زمان بندی کلاس ها و کاراموزی ها و انتخاب واحد

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
ارسال برنامه های کاراموزی به معاونت آموزشی بیمارستان ها و معاونت بهداشتی جهت ارسال به مراکز جامع سلامت از طریق اتوماسیون

مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
ارائه برنامه به واحد امتحانات

مسئول برنامه ریزی و مدیر گروه
پیگیری اجرای کلیه موارد فوق در طول ترم توسط کارشناسان تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه و رفع مشکلات احتمالی



دانشگاه علوم پزشکی کرمان

دانشکده پرستاری و مامایی رازی

فرایند و گردش کار برنامه ریزی کارگاه های آموزشی در

مقطع کارشناسی ارشد و دکتری

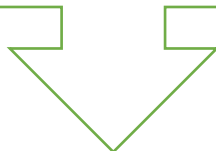
استخراج کارگاه های آموزشی هر نیم سال بر اساس سر فصل دروس توسط
کارشناس تحصیلات تکمیلی



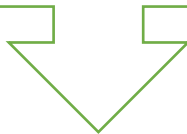
اعلام لیست کارگاه ها به مدیران گروه های آموزشی جهت تعیین اساتید مدرس
کارگاه



هماهنگی کارشناس تحصیلات تکمیلی با اساتید و نماینده دانشجویان جهت
تعیین تاریخ و ساعت برگزاری کارگاه پس از عودت اسامی اساتید از طرف مدیران
گروه های آموزشی



هماهنگی کارشناس تحصیلات تکمیلی با امور کلاس ها جهت تعیین کلاس
برگزاری کارگاه یا هماهنگی با کارشناس فناوری اطلاعات جهت اختصاص لینک
مجازی برای کارگاه



اعلام برنامه کارگاه به کارشناس فناوری اطلاعات جهت قرار دادن روی سایت
دانشکده برای آگاهی دانشجویان



پی گیری کلیه موارد مرتبط با تشکیل کارگاه ها در طول ترم و پی گیری و رفع
هرگونه مشکلی احتمالی توسط مدیران گروه های آموزشی و کارشناس
تحصیلات تکمیلی

