

دانشگاه علوم پزشکی کرمان

دانشکده پرستاری و مامایی رازی

فرایند و گردش کار برنامه ریزی دروس در مقطع کارشناسی

- ۱- اخذ لیست دانشجویان در هر نیمسال تحصیلی از کارشناسان اداره آموزش و تعیین گروه های هر دوره با هماهنگی نماینده کلاس برای دروس عملی
- ۲- استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع در نیمسال های قبلی، از کارشناسان اداره آموزش
- 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- مشخص کردن گروه درس ها و تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده
- ۷- تنظیم برنامه زمانبندی آموزش دانشجویان پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۸- 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
- 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 پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۱۲- ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان از زمان بندی کلاس ها و کاراموزی ها و انتخاب واحد
- ۱۳- ارسال برنامه های کاراموزی 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 آموزش و مدیر گروه و رفع مشکلات احتمالی

نمودار فرایند و گردش کار برنامه ریزی درسی در مقطع کارشناسی

شروع

مسئول برنامه ریزی

اخذ لیست دانشجویان در هر نیمسال تحصیلی از کارشناسان اداره آموزش و تعیین گروه های هر دوره با هماهنگی نماینده کلاس برای دروس عملی

مسئول برنامه ریزی

استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع در نیمسال های قبلی، از کارشناسان اداره آموزش

مسئول برنامه ریزی و مدیرگروه

کنترل وضعیت واحدهای ارائه شده به دانشجویان تمام دوره ها از نیمسال اول

مسئول برنامه ریزی و مدیرگروه

تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی مختلف با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی

مسئول برنامه ریزی

ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما جهت تعیین و کنترل شماره درس

مسئول برنامه ریزی

مشخص کردن گروه درس ها و تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده

مسئول برنامه ریزی

تنظیم برنامه زمانبندی آموزش دانشجویان پرستاری و مامایی
برحسب دوره و گروه

مسئول برنامه ریزی

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

ارسال برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده و
فرستادن دعوت نامه به اساتید خارج از دانشکده

مسئول برنامه ریزی

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

مسئول برنامه ریزی

تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه دانشجویان پرستاری و مامایی
برحسب دوره و گروه نهایی

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان
از زمان بندی کلاس ها و کارآموزی ها و انتخاب واحد

مسئول برنامه ریزی

ارسال برنامه های کارآموزی به معاونت آموزشی بیمارستان ها و
معاونت بهداشتی جهت ارسال به مراکز جامع سلامت از طریق
اتوماسیون

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه به واحد امتحانات

مسئول برنامه ریزی و مدیرگروه

پیگیری اجرای کلیه موارد فوق در طول ترم توسط کارشناسان آموزش و
مدیر گروه و رفع مشکلات احتمالی

پایان

دانشگاه علوم پزشکی کرمان

دانشکده پرستاری و مامایی رازی

فرایند و گردش کار برنامه ریزی کارگاه های آموزشی در مقطع کارشناسی

استخراج کارگاه های آموزشی هر نیم سال بر اساس سر فصل دروس توسط
کارشناس مسوول برنامه ریزی

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

هماهنگی کارشناس مسوول برنامه ریزی 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 مسوول برنامه ریزی 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 مسوول
برنامه ریزی

