

دانشگاه علوم پزشکی کرمان

دانشکده پرستاری مامایی رازی

فرایند برنامه ریزی کلاس های جبرانی

- ۱- درخواست استاد یا دانشجویان جهت جبران کلاس
- ۲- اعلام استاد به کارشناس برنامه ریزی جهت نیاز به کلاس جبرانی
- ۳- بررسی زمان و مکان کلاس یا لینک sky room
- ۴- اختصاص کلاس یا لینک sky room (توسط مسوول IT)
- ۵- اعلام به استاد مربوطه
- ۶- اطلاع رسانی به نماینده دانشجویان
- ۷- اعلام به واحد سمعی بصری درخصوص دریافت تجهیزات در صورت نیاز
- ۸- در روزهای پنج شنبه اعلام به واحد مدیر امور عمومی دانشکده جهت هماهنگی با انتظامات

نمودار فرایند برنامه ریزی کلاس های جبرانی

شروع

استاد یا دانشجویان
درخواست استاد یا دانشجویان جهت جبران کلاس

استاد
اعلام استاد به مسوول برنامه ریزی جهت نیاز به کلاس جبرانی

کارشناس برنامه ریزی
بررسی زمان و مکان کلاس یا لینک sky room

کارشناس برنامه ریزی و مسوول IT
اختصاص کلاس یا لینک sky room (توسط مسوول IT)

کارشناس برنامه ریزی
اعلام به استاد مربوطه

کارشناس برنامه ریزی
اطلاع رسانی به نماینده دانشجویان

کارشناس برنامه ریزی
اعلام به واحد سمعی بصری درخصوص دریافت تجهیزات در صورت نیاز

کارشناس برنامه ریزی
در روزهای پنج شنبه اعلام به واحد مدیر امور عمومی دانشکده جهت هماهنگی با انتظامات

پایان

مراحل کار برنامه ریزی دروس

- ۱- تعیین گروه های هر دوره از دانشجویان جدیدالورود برحسب ظرفیت پذیرش در نیمسال تحصیلی
- 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 و مقاطع از نیمسال اول
- ۴- تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی در مقاطع و رشته های مختلف
- ۵- ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما در مقاطع مختلف جهت تعیین و کنترل شماره درس
- ۶- ارائه جدول آرایش دروس به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت تعیین گروه درس
- ۷- تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده
- ۸- تنظیم برنامه زمانبندی آموزش کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۹- ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی
- ۱۰- ارسال برنامه آموزشی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت ارائه به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده
- ۱۱- بررسی بازخورد های دریافتی از گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده
- ۱۲- ارائه بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی داخل دانشکده به کارشناسان دفتر برنامه ریزی، جهت ثبت در برنامه زمانبندی
- ۱۳- تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۱۴- ارائه برنامه آموزشی نهایی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی
- ۱۵- ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان
- ۱۶- ارائه برنامه اموش نهایی به کارشناسان اداره آموزش

نمودار گردش کار: مراحل کار برنامه ریزی درسی (بازه زمانی): ۴۱ روز

شروع

مسئول برنامه ریزی
تعیین گروه های هر دوره از دانشجویان جدیدالورود برحسب ظرفیت پذیرش در نیمسال تحصیلی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی

استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع در نیمسال های قبلی، از کارشناسان اداره آموزش دانشکده (بازه زمانی ۲ روز)
مسئول برنامه ریزی
کنترل وضعیت واحدهای ارائه شده به دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع از نیمسال اول (بازه زمانی ۳ روز)

مسئول برنامه ریزی
تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی در مقاطع و رشته های مختلف (بازه زمانی ۴ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما در مقاطع مختلف جهت تعیین و کنترل شماره درس (بازه زمانی ۴ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارائه جدول آرایش دروس به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت تعیین گروه درس (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی
تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی
تنظیم برنامه زمانبندی آموزش کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه (بازه زمانی ۵ روز)

مسئول برنامه ریزی
تنظیم برنامه زمانبندی آموزش کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه (بازه زمانی ۵ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی جهت تعیین ندرسین دروس و عودت آن به دفتر برنامه ریزی (بازه زمانی ۱۵ روز)

مسئول برنامه ریزی

ارسال برنامه آموزشی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت ارائه به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی

بررسی بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

ارائه بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی داخل دانشکده به کارشناسان دفتر برنامه ریزی، جهت ثبت در برنامه زمانبندی (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه نهایی (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزشی نهایی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزش نهایی به کارشناسان اداره آموزش (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

پایان

- ۱- درخواست نهاد موردنظر به معاونت دانشجویی
- ۲- اعلام به دفتر برنامه ریزی بعد از تایید معاونت دانشجویی
- ۳- تایید مسئول واحد برنامه ریزی در صورت داشتن شرایط اختصاص کلاس
- ۴- بررسی زمانی و مکانی
- ۵- اختصاص کلاس
- ۶- اعلام به نهاد مربوطه
- ۷- اعلام به واحد سمعی بصری و درج در برنامه کلاسی

نمودار گردش کار: مراحل کار تخصصی کلاس به نهادها و تشکلهای (با بازه زمانی): ۶۰ دقیقه

شروع

نهاد مربوطه
درخواست نهاد موردنظر به معاونت دانشجویی (بازه زمانی ۵ دقیقه)

معاون دانشجویی
تایید و اعلام به دفتر برنامه ریزی (بازه زمانی ۵ دقیقه)

مسئول واحد برنامه ریزی
تایید مسئول واحد برنامه ریزی در صورت داشتن شرایط اختصاص کلاس (بازه زمانی ۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
بررسی زمان و مکان (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
اختصاص کلاس (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
اعلام به نهاد مربوطه (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
اعلام به واحد سمعی بصری و درج در برنامه کلاسی (بازه زمانی ۱۰)

پایان

مراحل کار تدوین برنامه ریزی

- ۱- بررسی اساتید اعلام شده از سوی گروه های مدعو
- ۲- بررسی میزان واحد هر استاد
- ۳- تدوین جدول اساتید
- ۴- ارسال جدول به مسئول واحد برنامه ریزی
- ۵- اعلام به واحد حق التدریس پس از تایید مسئول برنامه ریزی
- ۶- ارسال به دفترمدیرامور آموزشی جهت تایید
- ۷- ارسال یک نسخه به دفتر معاونت آموزشی

نمودار گردش کار: مراحل کار تدوین و برنامه ریزی(با بازه زمانی): ۲۲۰ دقیقه

شروع

کارشناس برنامه ریزی
بررسی اساتید اعلام شده از سوی گروه های مدعو (بازه زمانی ۶۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
بررسی میزان واحد هر استاد (بازه زمانی ۶۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
تدوین جدول اساتید (بازه زمانی ۶۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
ارسال جدول به مسئول واحد برنامه ریزی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی

اعلام به واحد حق التدریس پس از تایید مسئول برنامه ریزی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
ارسال به دفترمدیرامور آموزشی جهت تایید (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
ارسال یک نسخه به دفتر معاونت آموزشی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مراحل کار تدوین گواهی تدریس

- ۱- درخواست استاد مدعو به مدیر گروه
- ۲- بررسی و تایید درخواست استاد توسط مدیر گروه
- ۳- تدوین گواهی تدریس در سیستم اتوماسیون
- ۴- ارسال گواهی به مسئول آموزش و کارشناس برنامه ریزی
- ۵- ارسال به دفتر معاونت آموزشی پس از تایید مسئول آموزش
- ۶- تایید و امضای گواهی
- ۷- تهیه پرینت از گواهی و ارائه آن به استاد متقاضی یا ارسال از طریق اتوماسیون به محل کار استاد

شروع

استاد
درخواست استاد مدعو به مدیر گروه (بازه زمانی ۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
بررسی و تایید درخواست استاد توسط مدیر گروه (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
تدوین گواهی تدریس در سیستم اتوماسیون (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
ارسال گواهی کارشناس برنامه ریزی و مسئول آموزش (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی
ارسال به دفتر معاونت آموزشی پس از تایید مسئول برنامه ریزی (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

معاون آموزشی
تایید و امضای گواهی تدریس (بازه زمانی ۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
بررسی اساتید اعلام شده از سوی گروه های مدعو (بازه زمانی ۶۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
تهیه پرینت از گواهی و ارائه آن به استاد متقاضی یا ارسال از طریق اتوماسیون به محل کار استاد (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مراحل کار برنامه ریزی امتحانات

- ۱- دریافت برنامه تدوین شده
- ۲- تعیین شماره کلاس
- ۳- تدوین اسامی اساتید داخلی و خارجی
- ۴- دریافت تقویم زمان امتحانات از واحد آموزش
- ۵- تدوین تاریخ امتحانات اعلام شده از دو گروه مدعو
- ۶- تدوین روز و ساعت امتحان
- ۷- اعلام برنامه به مسئول برنامه ریزی جهت تایید
- ۸- ارسال به واحد امتحانات دانشکده
- ۹- درج برنامه امتحانات در برنامه کلاسی

شروع

کارشناس برنامه ریزی
دریافت برنامه تدوین شده (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
تعیین شماره کلاس (بازه زمانی ۴۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
تدوین اسامی اساتید داخلی و خارجی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
دریافت تقویم زمان امتحانات از واحد آموزش (بازه زمانی ۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
تدوین تاریخ امتحانات اعلام شده از دو گروه مدعو (بازه زمانی ۱ ساعت)

کارشناس برنامه ریزی
تدوین روز و ساعت امتحان (بازه زمانی ۸۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
اعلام برنامه به مسئول برنامه ریزی جهت تایید (بازه زمانی ۵ دقیقه)

مسئول واحد برنامه ریزی
ارسال به واحد امتحانات دانشکده (بازه زمانی ۵ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
درج برنامه امتحانات در برنامه کلاسی (بازه زمانی ۲ ساعت)

پایان

مسئولیت ها:

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
۱	تائید نهایی درخواست	معاون آموزشی
۲	تائید اولیه مدارک دریافتی از کارکنان	مسئول واحد برنامه ریزی
۳	دریافت مدارک و بررسی تقاضای کارکنان	کارشناسان برنامه ریزی

مراحل کار برنامه ریزی دروس

- ۱- تعیین گروه های هر دوره از دانشجویان جدیدالورود برحسب ظرفیت پذیرش در نیمسال تحصیلی
- ۲- استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع در نیمسال های قبلی، از کارشناسان اداره آموزش
- ۳- کنترل وضعیت واحد های ارائه شده به دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع از نیمسال اول
- ۴- تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی در مقاطع و رشته های مختلف
- ۵- ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما در مقاطع مختلف جهت تعیین و کنترل شماره درس
- ۶- ارائه جدول آرایش دروس به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت تعیین گروه درس
- ۷- تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده
- ۸- تنظیم برنامه زمانبندی آموزشی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۹- ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی
- ۱۰- ارسال برنامه آموزشی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت ارائه به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده
- ۱۱- بررسی بازخورد های دریافتی از گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده
- ۱۲- ارائه بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی داخل دانشکده به کارشناسان دفتر برنامه ریزی، جهت ثبت در برنامه زمانبندی
- ۱۳- تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه
- ۱۴- ارائه برنامه آموزش نهایی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی
- ۱۵- ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان
- ۱۶- ارائه برنامه آموزشی نهایی به کارشناسان اداره آموزش

شروع

مسئول برنامه ریزی
تعیین گروه های هر دوره از دانشجویان جدیدالورود برحسب ظرفیت پذیرش در نیمسال تحصیلی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی
استعلام وضعیت آموزشی دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع در نیمسال های قبلی، از کارشناسان اداره آموزش (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی
کنترل وضعیت واحد های ارائه شده به دانشجویان تمام دوره ها و مقاطع از نیمسال اول (بازه زمانی ۳ روز)

مسئول برنامه ریزی
تنظیم جدول آرایش دروس نیمسال تحصیلی در مقاطع و رشته های مختلف (بازه زمانی ۴ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارائه جدول آرایش دروس به مسئولین سیستم سما در مقاطع مختلف جهت تعیین و کنترل شماره درس (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارائه جدول آرایش دروس به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت تعیین گروه درس (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی
تنظیم جدول آرایش دروس به تفکیک گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی
تنظیم برنامه زمانبندی آموزشی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه (بازه زمانی ۵ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارائه برنامه آموزشی به مدیران گروه های آموزشی داخل دانشکده به تفکیک گروه آموزشی (بازه زمانی ۱۵ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارسال برنامه آموزشی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی جهت ارائه به مدیران گروه های آموزشی خارج از دانشکده (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول برنامه ریزی
بررسی بازخورد های دریافتی از گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی
ارائه بازخوردهای دریافتی از گروه های آموزشی داخل دانشکده به کارشناسان

دفتر برنامه ریزی، جهت ثبت در برنامه زمانبندی (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

تنظیم برنامه آموزشی نهایی کلیه مقاطع پرستاری و مامایی برحسب دوره و گروه (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزش نهایی به کارشناسان دفتر برنامه ریزی (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزشی نهایی به سایت دانشکده جهت اطلاع دانشجویان (بازه زمانی ۲ روز)

مسئول برنامه ریزی

ارائه برنامه آموزشی نهایی به کارشناسان اداره آموزش (بازه زمانی ۲ روز)

مراحل کار پایش برنامه های واحد

- ۱- تهیه نسبت استاد به دانشجو در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکترا
- ۲- تهیه درصد کلاس ها 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 کلاس های با چیدمان گروه ی 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 کلاس های جبران نشده

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 کلاس ها با تدریس به صورت تیمی 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 کلاس های با چیدمان گروه ی در مقطع تحصیلات تکمیلی (بازه زمانی ۲۰ 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 مراجعه کنندگان به دفتر برنامه ریزی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارشناس برنامه ریزی
تعیین درصد کلاس های جبران نشده (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)