

بسمه تعالی



دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی بابل

دستورالعمل فرآیند برنامه ریزی امتحانات

| شرح | تهیه کننده | تایید کننده | تصویب کننده | مهرمدرک معتبر |
|------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------|
| نام سمت | آزیتا ابریشمی مسئول آموزش | آزیتا ابریشمی مسئول آموزش | دکتر فاطمه نصیری معاون آموزشی | |
| تاریخ | 93/04/21 | | | |
| امضا | | | | |

| | |
|-------------|-----------|
| صفحه 1 از 6 | مهر کنترل |
|-------------|-----------|



دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی بابل

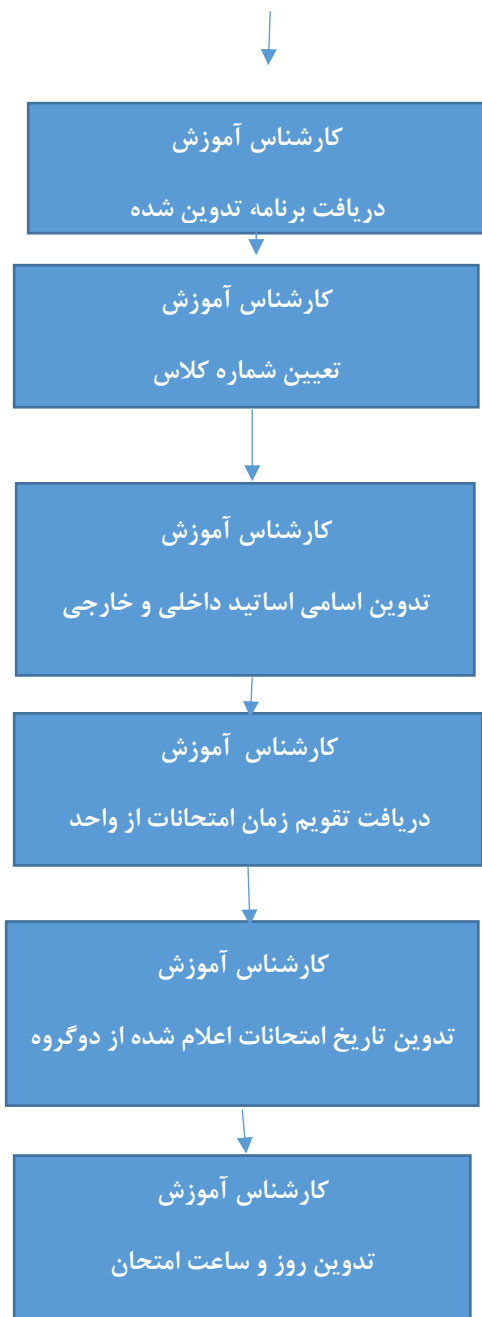
دستورالعمل فرآیند برنامه ریزی امتحانات

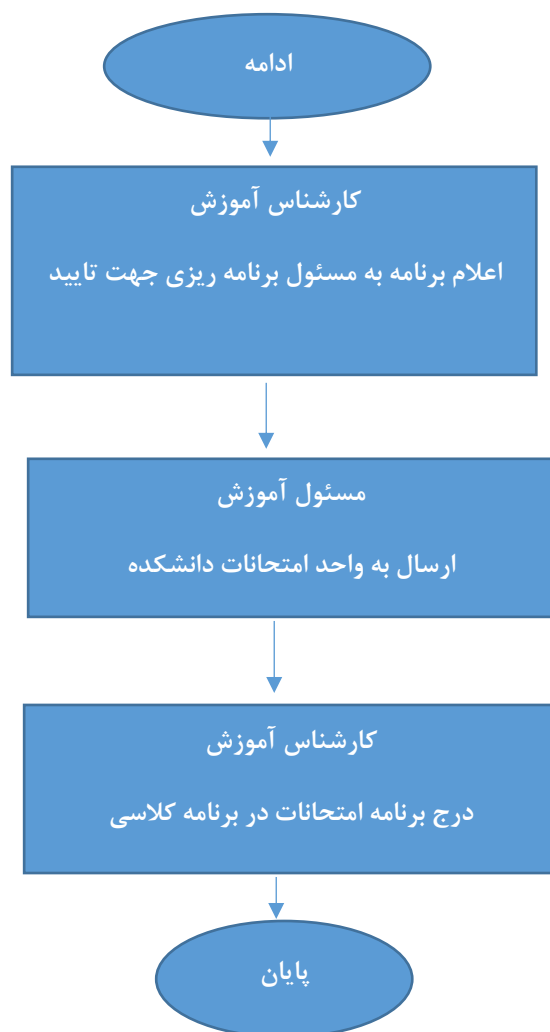
مراحل کار برنامه ریزی امتحانات


- 1- دریافت برنامه تدوین شده
- 2- تعیین شماره کلاس
- 3- تدوین اسامی اساتید داخلی و خارجی
- 4- دریافت تقویم زمان امتحانات از واحد آموزش
- 5- تدوین تاریخ امتحانات اعلام شده از دوگروه مدعو
- 6- تدوین روز و ساعت امتحان
- 7- اعلام برنامه به مسئول برنامه ریزی جهت تایید
- 8- ارسال به واحد امتحانات دانشکده
- 9- درج برنامه امتحانات در برنامه کلاسی



نمودار گردش کار: مراحل برنامه ریزی امتحانات





| | |
|--|---|
| دستورالعمل فرآیند برنامه ریزی امتحانات |  دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی بابل |
|--|---|

مسئولیت ها:

جدول 1- مسئولیت ها:

| ردیف | تعریف مسئولیت | عنوان سازمانی |
|------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | تاییدنهایی درخواست | معاون آموزشی |
| 2 | تاییداولیه مدارک دریافتی از کارکنان | مسئول آموزش |
| 3 | دریافت مدارک و بررسی تقاضای کارکنان | کارشناس آموزش |

نگهداری سوابق:

جدول 2- نگهداری سوابق

| ردیف | عنوان سابقه | مدت زمان نگهداری | محل نگهداری | |
|------|--------------|------------------|-------------|------------------|
| | | | سوابق کاغذی | سوابق الکترونیکی |
| 1 | پرونده اشخاص | طولانی | پرونده | چارگون |

| | |
|-------------|-----------|
| صفحه 6 از 6 | مهرکنترل: |
|-------------|-----------|