

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				
امضا				

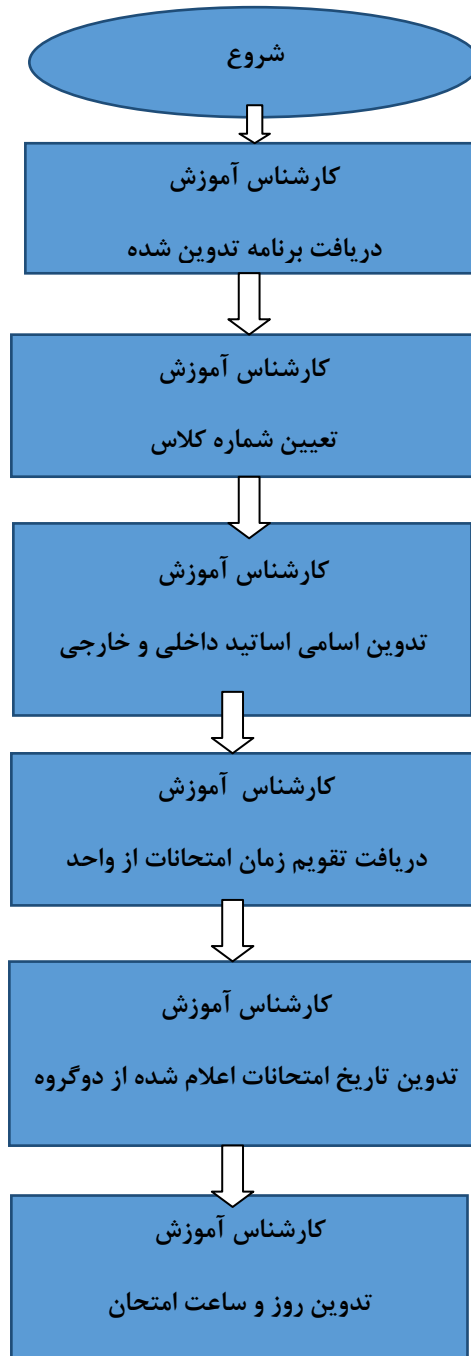
صفحه ۱ از ۶	مهر کنترل
-------------	-----------

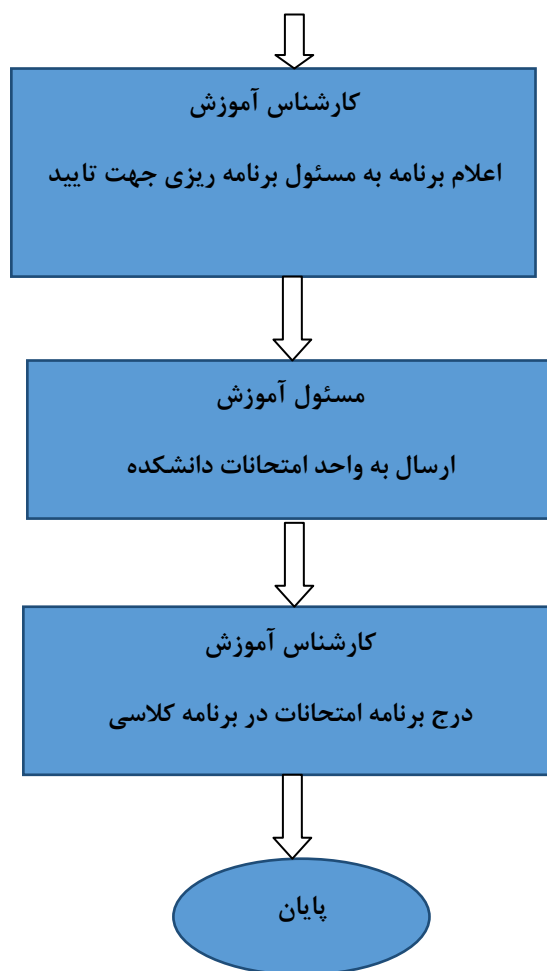
مراحل کار برنامه ریزی امتحانات

- 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 دوگروه 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

صفحه ۳ از ۶	مهرکنترل:
-------------	-----------

نمودار گردش کار: مراحل برنامه ریزی امتحانات





مسئولیت ها:

جدول ۱- مسئولیت ها:

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
۱	تاییدنهایی درخواست	معاون آموزشی
۲	تاییداولیه مدارک دریافتی از کارکنان	مسئول آموزش
۳	دریافت مدارک و بررسی تقاضای کارکنان	کارشناس آموزش

نگهداری سوابق:

جدول ۲- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون

مهرکنترل:

صفحه ۶ از ۶