

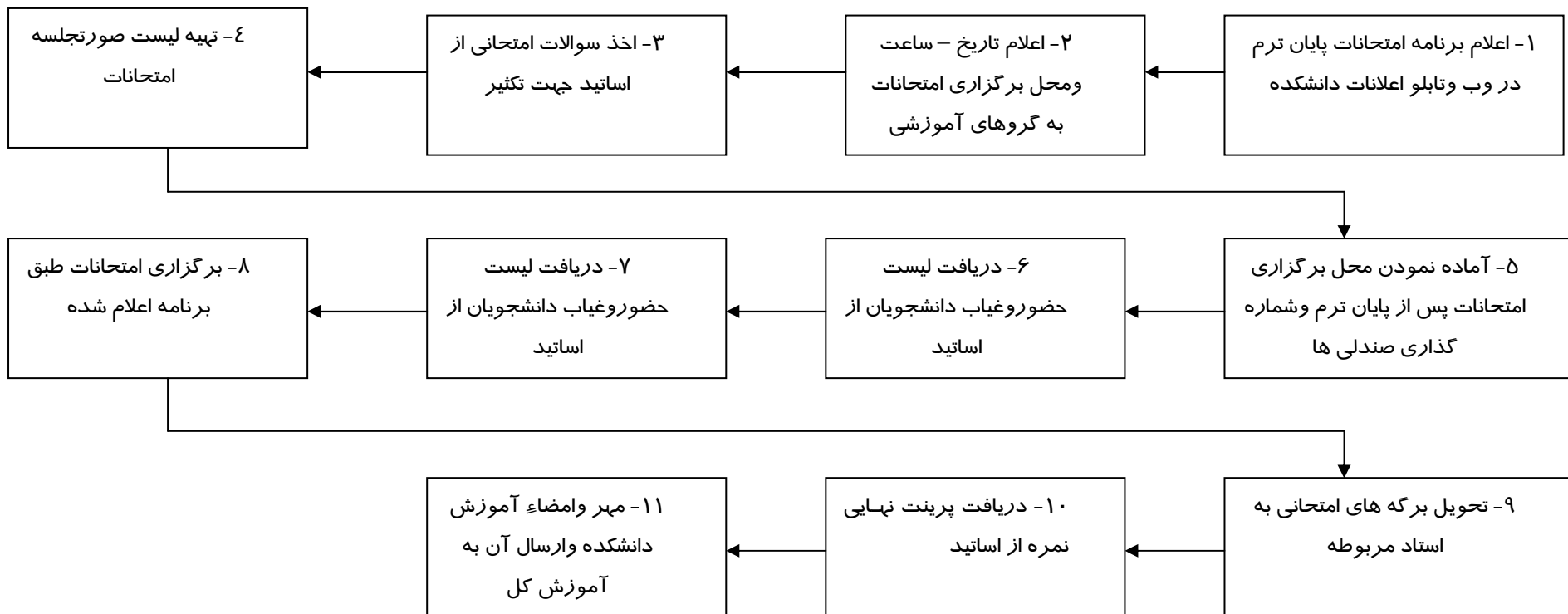
۱- عنوان : فرآیند امتحانات پایان ترم دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی

- هدف از اجراء اساتید و دانشجویان از زمان برگزاری امتحانات و سایر موارد مطلع شوند
- منابع :-** ورودی: اخذ واحد درسی - شرکت در کلاس های درسی - نداشتن غیبت بیش از حد مجاز
- خروجی : اخذ نمودن حد نصاب نمره قبولی
 - خدمت گیرندگان : اساتید- دانشجو
 - خدمت دهندگان : آموزش
 - تعداد مراحل : ۱۱ مورد
 - زمان : ۳۰ الی ۳۵ روز

مراحل:

- ۱- اعلام برنامه امتحانات پایان ترم در وب و تابلو اعلانات دانشکده
- ۲- اعلام تاریخ - ساعت و محل برگزاری امتحانات به گروه های آموزشی
- ۳- اخذ سوالات امتحانی از اساتید جهت تکثیر
- ۴- تهیه لیست صورتجلسه امتحانات
- ۵- آماده نمودن محل برگزاری امتحانات پس از پایان ترم و شماره گذاری صندلی ها
- ۶- دریافت لیست حضور و غیاب دانشجویان از اساتید
- ۷- دریافت لیست حضور و غیاب دانشجویان از اساتید
- ۸- برگزاری امتحانات طبق برنامه اعلام شده
- ۹- تحویل برگه های امتحانی به استاد مربوطه
- ۱۰- دریافت پرینت نهایی نمره از اساتید
- ۱۱- مهر و امضاء آموزش دانشکده و ارسال آن به آموزش کل

عنوان : نمودار قالبی فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی



۲- عنوان : فرآیند انتخاب واحد دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی

هدف از اجراء: آگاهی دانشجو از مراحل انتخاب واحد الکترونیکی

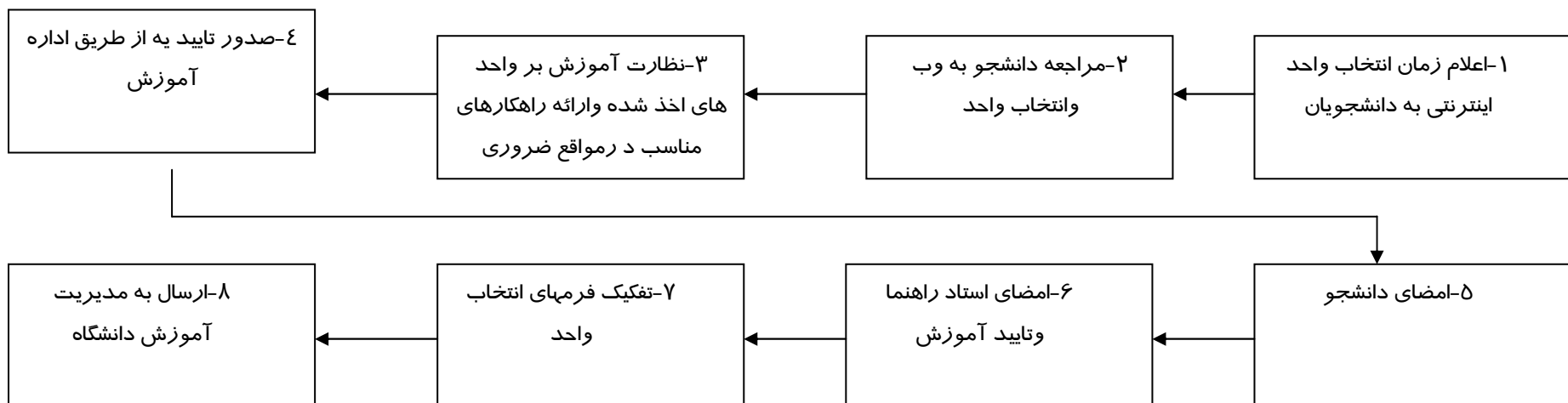
منابع :- ورودی: اخذ واحد های درسی به منظور گذراندن یک نیمسال تحصیلی

- خروجی : گذراندن واحد های اخذ شده
- خدمت گیرندگان : دانشجو
- خدمت دهندگان : آموزش – استاد راهنما
- تعداد مراحل : ۸ مورد
- زمان : در صورت حضور استاد راهنما حداکثر ۲ ساعت در غیر اینصورت ۲ الی ۳ روز

مراحل:

- ۱- اعلام زمان انتخاب واحد اینترنتی به دانشجویان
- ۲- مراجعه دانشجو به وب و انتخاب واحد
- ۳- نظارت آموزش بر واحد های اخذ شده و ارائه راهکارهای مناسب درمواقع ضروری
- ۴- صدور تاییدیه از طریق اداره آموزش
- ۵- امضای دانشجو
- ۶- امضای استاد راهنما و تایید آموزش
- ۷- تفکیک فرمهای انتخاب واحد
- ۸- ارسال به مدیریت آموزش دانشگاه

عنوان : نمودار قالبی فرآیند انتخاب واحد دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی



۳- عنوان : فرآیند گواهی اشتغال تحصیل دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی

هدف از اجراء: آگاهی دانشجویان از مراحل انتقال وارجاع فرم مربوطه به آموزش کل

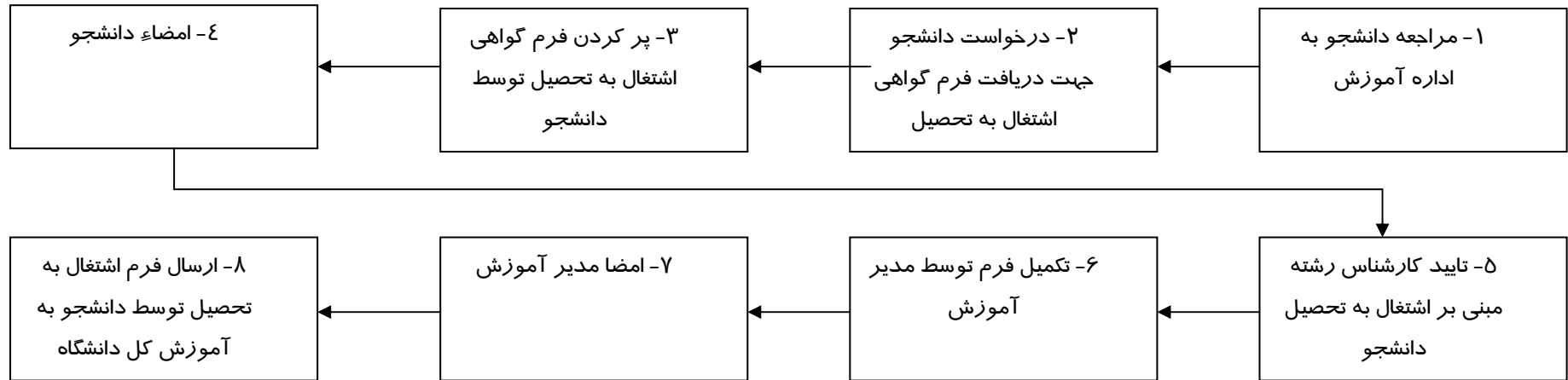
منابع :- ورودی: درخواست دانشجو

- خروجی : فرم تایید شده اشتغال به تحصیل از طریق آموزش
- خدمت گیرندگان : دانشجو
- خدمت دهندگان : آموزش
- تعداد مراحل : ۸ مورد
- زمان : یک ربع ساعت

مراحل:

- ۱- مراجعه دانشجو به اداره آموزش
- ۲- درخواست دانشجو جهت دریافت فرم گواهی اشتغال به تحصیل
- ۳- پر کردن فرم گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو
- ۴- امضاء دانشجو
- ۵- تایید کارشناس رشته مبنی بر اشتغال به تحصیل دانشجو
- ۶- تکمیل فرم توسط مدیر آموزش
- ۷- امضا مدیر آموزش
- ۸- ارسال فرم اشتغال به تحصیل توسط دانشجو به آموزش کل دانشگاه

عنوان: نمودار قالبی فرآیند گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی



۴- عنوان : فرآیند حذف اضطراری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف از اجراء: دانشجویان در زمان مقرر اقدام مقتضی را مبذول نمایند.

منابع :- ورودی: اخذ واحد در برگه تاییدیه

- خروجی : حذف واحد

- خدمت گیرندگان : دانشجو

-خدمت دهندگان : آموزش – استاد راهنما

- تعداد مراحل : ۱۱ مورد

- زمان : در صورت حضور استاد راهنما – خراب نبودن سیستم یک ساعت در غیر اینصورت ۲ الی ۳ روز

مراحل:

۱- اعلام زمان حذف اضطراری از طریق تقویم دانشگاه

۲- اطلاع رسانی از طریق اداره آموزش به دانشجویان

۳- مراجعه دانشجو جهت حذف اضطراری به استاد راهنما

۴-مراجعه دانشجو به اداره آموزش جهت دریافت فرم مربوطه در صورت واجد شرایط بودن*

۵- امضای استاد راهنما و تایید آموزش

۶- ارسال فرم حذف اضطراری به آموزش دانشگاه

۷- اعمال حذف اضطراری توسط خدمات ماشینی

۸- صدور تاییدیه مجدد توسط اداره آموزش دانشکده

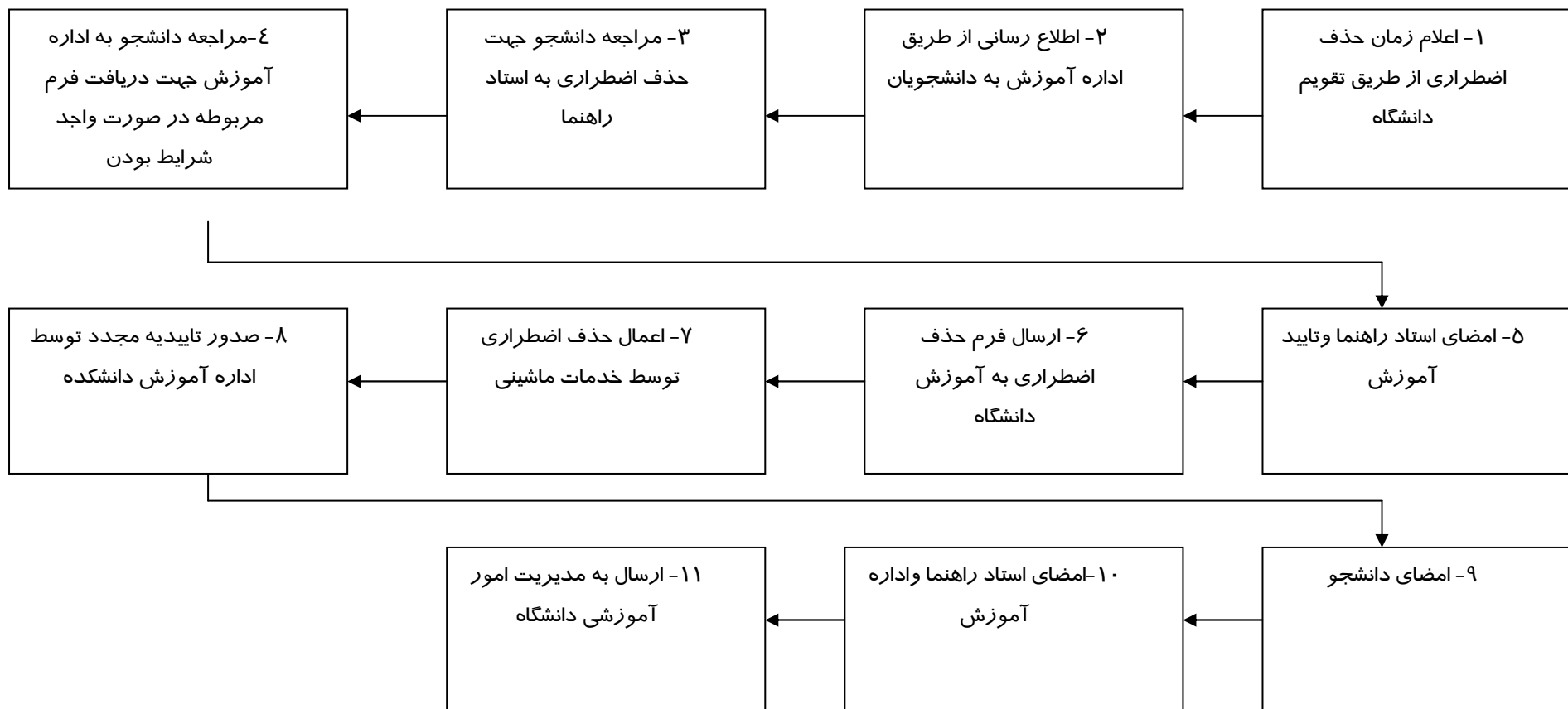
۹- امضای دانشجو

۱۰-امضای استاد راهنما و اداره آموزش

۱۱- ارسال به مدیریت امور آموزشی دانشگاه

* واجد شرایط بودن : نداشتن غیبت بیش از حد مجاز –عدم حذف واحد عملی –کار آموزی

عنوان : نمودار قالبی فرآیند حذف اضطراری دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی



۵- عنوان : فرآیند کنترل کلاس های دانشکده پرستاری و مامایی

هدف از اجراء: برگزاری کلاس های درس بر اساس زمان بندی مشخص

منابع :- ورودی: شروع نیمسال تحصیلی

- خروجی : اتمام کلاس های آموزشی و پایان ترم نیمسال تحصیلی

- خدمت گیرندگان : اساتید و دانشجویان

-خدمت دهندگان : آموزش

- تعداد مراحل : 10 مورد

- زمان : ۱۷ هفته نیمسال تحصیلی (یک ترم تحصیلی)

مراحل:

۱- اعلام برنامه آموزشی در تابلو اعلانات و وب سایت دانشکده

۲- ارسال عملکرد به اساتید مربوطه : (برنامه های نظری ، عملی، کار آموزشی)- تنظیم دفتر کنترل دراداره آموزش - محل تشکیل کلاسها، زمانبندی کلاسها و ثبت آن در دفتر مربوطه

۳- در صورت لزوم هماهنگی با سایر واحد های دانشکده جهت برگزاری کلاسها از قبیل : سمعی و بصری ، سایت رایانه، واحد پراتیک و مولاژ

۴- کنترل روزانه کلاسها بر اساس برنامه اعلام شده

۵- بررسی علل عدم تشکیل برخی کلاسها، (عدم حضور استاد، دانشجویان، تداخل کلاسها و...)

۶- هماهنگی با استاد جهت تعیین کلاس جبرانی و اعلام به دانشجویان

۷- تهیه گزارش تشکیل کلاسها در دفتر ثبت گزارشات روزانه

۸- اعلام گزارش ۸ هفته اول و پایان ترم - اعلام پایان کلاسها و اتمام نیمسال تحصیلی به مسئول آموزش از طرف اداره آموزش

۹- جمع آوری برگه حضور و غیاب از اساتید در پایان ترم

۱۰- کنترل و بررسی غیبت دانشجویان

عنوان : نمودار قالبی فرآیند کنترل کلاس های دانشکده پرستاری و مامایی



۶- عنوان : فرآیند فراغت از تحصیل دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی

هدف از اجراء: آگاهی دانشجویان از مراحل فارغ التحصیلی

منابع :- ورودی: اخذ کلیه دروس نظری و عملی- کارآموزی

- خروجی : گذراندن کلیه دروس نظری و عملی- کارآموزی

- خدمت گیرندگان : دانشجو

-خدمت دهندگان : آموزش

- تعداد مراحل : 13 مورد

- زمان : در صورت حضور کلیه افرادی که می بایستی فرم تسویه حساب دانشجو را امضاء نمایند ۲ الی ۳ روز در غیر اینصورت ۴ تا ۵ روز
مراحل:

۱- اعلام اسامی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی به مسئول مربوطه

۲- کنترل و بررسی پرونده دانشجویان توسط کارشناس مربوطه در طی ترم آخر

۳- پیگیری نمرات نا تمام دانشجو و دریافت تمامی نمرات

۴- اگر دانشجو واحد تطبیق نشده دارد پیگیری جهت تطبیق واحد ها

۵- دریافت پرینت کارنامه کل دانشجویان در پایان ترم

۶- بررسی کسب نمره قبولی در کلیه واحد های انتخابی

۷- اعلام به دانشجو و انتخاب واحد های مردودی در ترم

۸- پرینت کارنامه کل (پانزده روز بعد از آخرین امتحان)

۹- مراجعه دانشجو جهت اخذ فرم تسویه حساب از کارشناس رشته

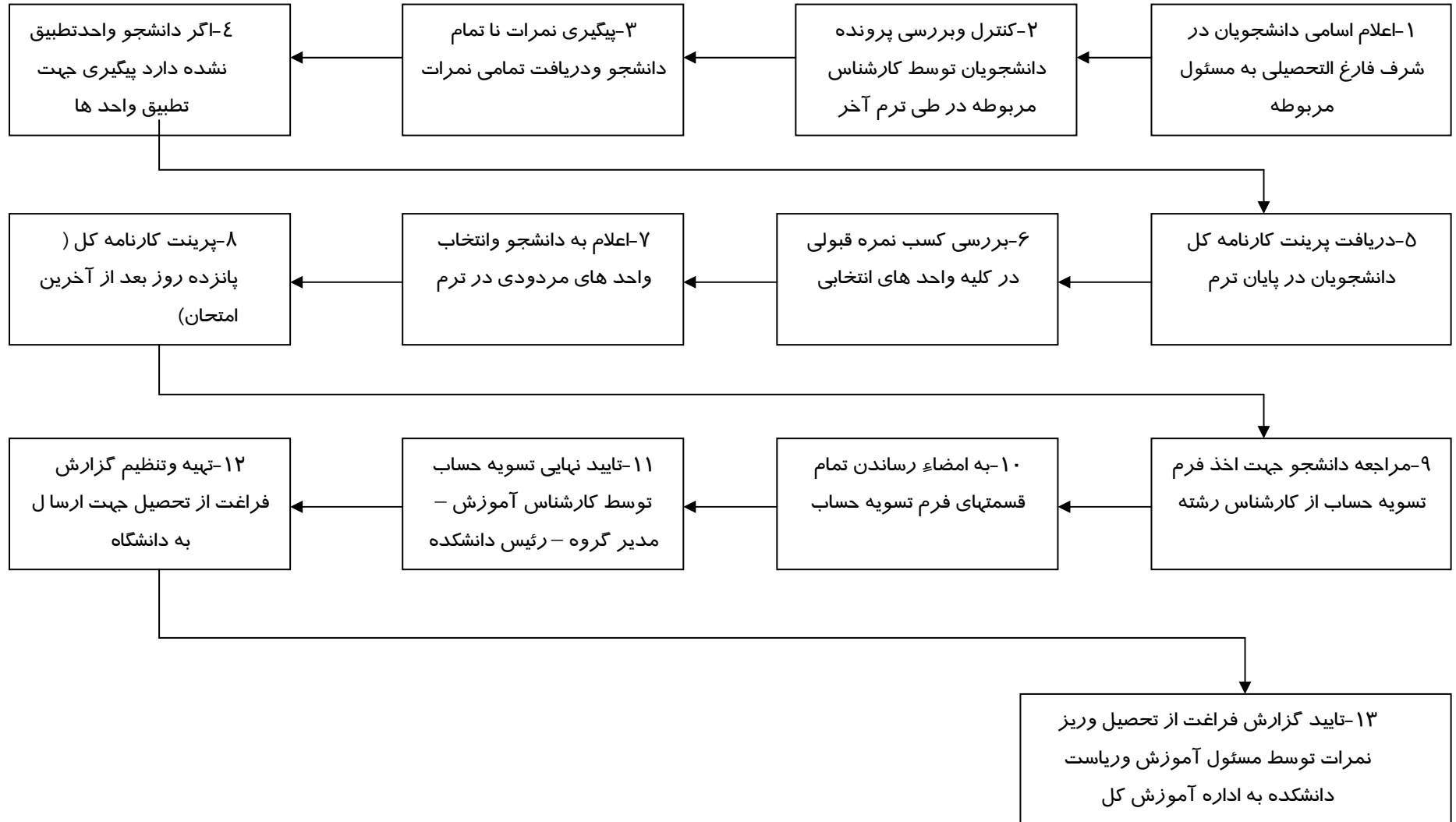
۱۰- به امضاء رساندن تمام قسمتهای فرم تسویه حساب

۱۱- تایید نهایی تسویه حساب توسط کارشناس آموزش - مدیر گروه - رئیس دانشکده

۱۲- تهیه و تنظیم گزارش فراغت از تحصیل جهت ارسال به دانشگاه

۱۳- تایید گزارش فراغت از تحصیل و ریز نمرات توسط مسئول آموزش، معاونت آموزش و ریاست دانشکده به اداره آموزش کل

عنوان : نمودار قالبی فرآیند فراغت از تحصیل دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی



۷- عنوان : فرآیند حذف و اضافه دانشکده پرستاری و مامایی

هدف از اجراء: دانشجویان در زمان مقرر اقدام مقتضی مبذول نمایند.

منابع :- ورودی: اخذ واحد در برگه تأییدیه

- خروجی : حذف واحد

- خدمت گیرندگان : دانشجو

- خدمت دهندگان : آموزش - استاد راهنما

- تعداد مراحل : ۱۱ مورد

- زمان : در صورت حضور استاد راهنما - خراب نبودن سیستم یک ساعته در غیر اینصورت ۲ الی ۳ روز

مراحل:

۱- اعلام زمان حذف و اضافه از طریق تقویم دانشگاهی

۲- اطلاع رسانی از طریق اداره آموزش دانشکده به دانشجویان

۳- مراجعه دانشجو به اداره آموزش جهت دریافت فرم حذف و اضافه دستی

۴- پر کردن فرم مربوطه توسط دانشجو و امضای دانشجو

۵- امضای استاد راهنما و تایید آموزش

۶- ارسال فرم حذف و اضافه به آموزش دانشگاه

۷- اعمال حذف و اضافه توسط خدمات ماشینی

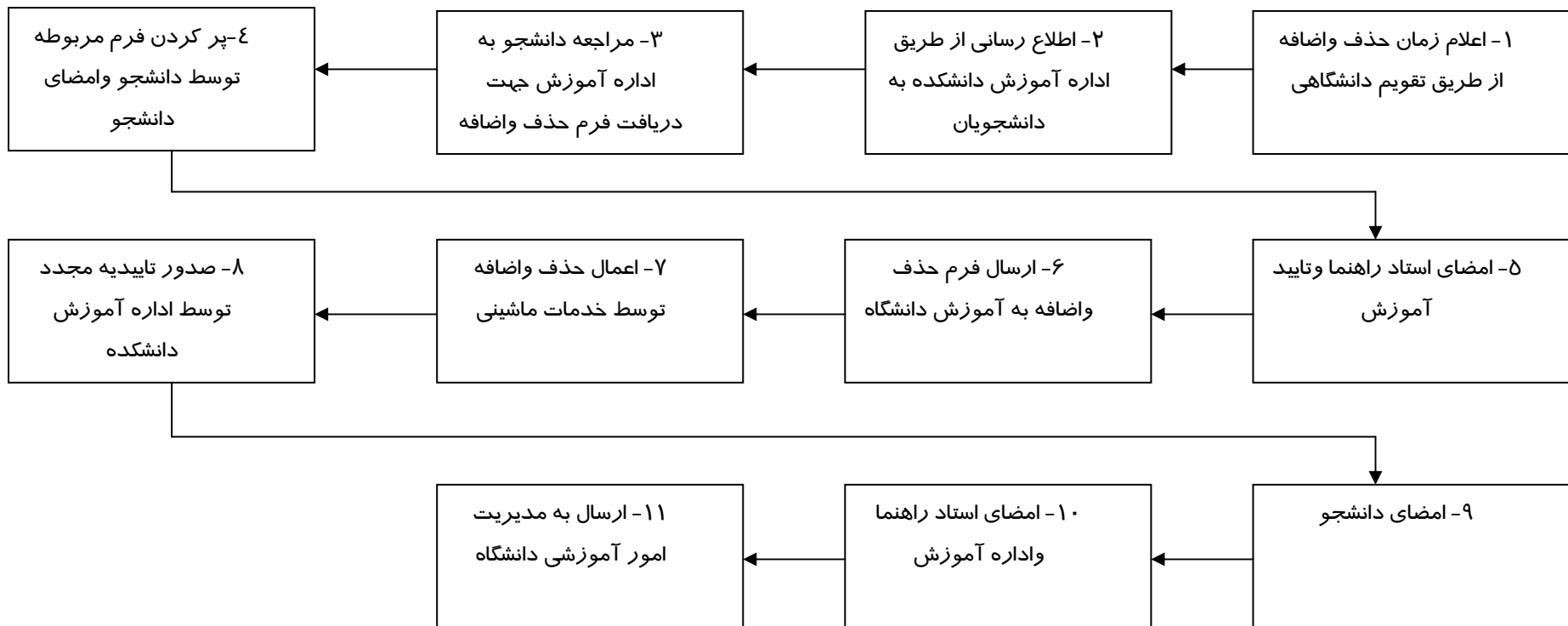
۸- صدور تأییدیه مجدد توسط اداره آموزش دانشکده

۹- امضای دانشجو

۱۰- امضای استاد راهنما و اداره آموزش

۱۱- ارسال به مدیریت امور آموزشی دانشگاه

عنوان : نمودار قالبی فرآیند حذف و اضافه دانشکده پرستاری و مامایی



۸- عنوان : فرآیند نقل و انتقالات دانشکده پرستاری و مامایی

هدف از اجراء: آگاهی دانشجویان از زمان و مراحل نقل و انتقالات

منابع :

- ورودی: درخواست دانشجو جهت میهمانی یا انتقالی
- خروجی : انتقال بصورت دائم یا میهمانی دانشجو
- خدمت گیرندگان : دانشجویان
- خدمت دهندگان : آموزش - استاد راهنما- اعضاء کمیته نقل و انتقالات - ریاست دانشکده
- تعداد مراحل : ۹ مورد
- زمان : ۱۰ روز

مراحل:

- ۱- اعلام تاریخ نقل و انتقالات از طریق اداره آموزش به دانشجویان
- ۲- مراجعه دانشجو به اداره آموزش جهت دریافت فرم و تکمیل آن
- ۳- مراجعه دانشجو به استاد راهنما
- ۴- جمع آوری فرمها توسط اداره آموزش و ارائه آن جهت بررسی و اعلام نظر در کمیته نقل و انتقالات دانشکده
- ۵- آماده نمودن فرمهایی که با میهمانی یا انتقال دانشجویان موافقت شده است
- ۶- امضای دانشجو
- ۷- امضا فرمها توسط مسئول آموزش دانشکده و ریاست دانشکده
- ۸- درج شماره و تاریخ توسط دبیر خانه دانشکده
- ۹- ارسال آن به آموزش کل جهت مطرح شدن در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه

عنوان : نمودار قالبی فرآیند نقل و انتقالات دانشکده پرستاری و مامایی

