

سند تحلیل فرایند

حوزه: معاونت درمان

گروه هدف: پرستاران و ماماها

کد فرایند: T5

نام فرایند: . صدور گواهینامه شرکت کنندگان

انجام فرایند به وسیله نرم افزار دستی ترکیب هر دو +
خروجی اصلی فرایند: تحویل گواهینامه به شرکت کنندگان

شرح فرایند:

صدور گواهینامه جهت شرکت کنندگان در دوره در پایان هر دوره آموزشی انجام میگردد که معرف این است که فرد شرکت کننده توانمندی مورد نظر را کسب کرده است.

نحوه اجراء:

1. در صورتیکه در برنامه آموزشی آزمون نهایی پیش بینی شده باشد:
2. تصحیح اوراق آزمون
3. اعلام نمره هر شرکت کننده
4. تایپ لیست نمرات
5. براساس فرم ثبت نام امضا شده توسط شرکت کنندگان که مشتمل بر مشخصات مورد لزوم جهت صدور گواهینامه می باشد و احتمالاً "لیست نمرات ایشان":
6. تهیه فرم مشتمل بر نمره و مشخصات لازم از هر فرد شرکت کننده جهت صدور گواهینامه
7. تایپ مشخصات فوق در گواهینامه مصوب دانشگاه
8. کنترل مجدد گواهینامه قبل از ارسال جهت امضاء
9. ارسال جهت امضاء معاونت درمان
10. تهیه نامه به مدیریت تشکیلات، آموزش و برنامه بودجه ای مشتمل بر درخواست امضاء معاونت پشتیبانی و قید تعداد گواهینامه ها
11. تایپ نامه: گرفتن امضاء؛ شماره کردن
12. ارسال نامه و گواهینامه ها همراه با فرم ثبت نام امضاء شده توسط شرکت کنندگان

صاحب فرایند:

مدیریت پرستاری و مامایی

جدول پاسخگویی

مکان اجرا	مدت زمان اجرا	مسئول اجرا	عنوان وظیفه
اداره پرستاری و مامایی	یک روز	مجری برنامه	اعلام اسامی واجد دریافت گواهی
اداره پرستاری و مامایی	به تعداد شرکت کنندگان	تأیید	تایپ گواهی ها
اداره پرستاری و مامایی	همان موقع	مجری برنامه	ارسال جهت امضاء
معاونت درمان	۱ روز	معاون درمان	امضاء معاونت
معاونت پشتیبانی	همان موقع	مجری برنامه	ارسال جهت امضاء معاونت پشتیبانی
معاونت پشتیبانی	۱ هفته	معاونت پشتیبانی	امضاء معاونت پشتیبانی

موارد ارتقاء:

کاهش مدت زمان اجرای فرایند

کوتاه کردن زمان:

کم کردن مدت زمان موجود

چارت فرایند صدور گواهینامه آموزشی

