

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: T6..... گروه هدف..... پرستاری و مامایی..... حوزه درمان....

نام فرایند : تنظیم برنامه آموزشی

انجام فرایند به وسیله نرم افزار دستی ترکیب هر دو +..
خروجی اصلی فرایند : تهیه جزوات و منابع آموزشی

شرح فرایند :

تنظیم برنامه آموزشی به منظور اجرای هرچه بهتر دوره های آموزشی و تبیین تقویم آموزشی انجام می گیرد.

نحوه اجراء:

۱. مشخص نمودن محل برگزاری و وسایل سمعی و بصری مورد نیاز
۲. هماهنگی با مسئول سمعی و بصری
۳. تنظیم درخواست استفاده از سالن و وسایل سمعی و بصری
۴. تایپ درخواست ؛ گرفتن امضا ؛ شماره نمودن و پیگیری
۵. تعیین تقویم آموزشی
۶. تایپ تقویم آموزشی
۷. اعلام کتبی به فراگیران گروه هدف جهت آمادگی و ثبت نام
۸. تنظیم پیش نویس اعلام کتبی همراه با تقویم آموزشی و فرم ثبت نام (مصوب دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی)
۹. تایپ ؛ گرفتن امضا ؛ شماره شدن و ارسال
۱۰. تنظیم فرم ثبت نام بر اساس پاسخ نامه بند قبلی
۱۱. تایپ فرم ثبت نام بر اساس اسامی شرکت کنندگان و مشخصات شناسنامه ای لازم ایشان
۱۲. تهیه فرم ارزشیابی دوره (ارزشیابی مدرس ؛ وسایل سمعی و بصری و...)
۱۳. تایپ فرم های ارزشیابی
۱۴. تهیه فرم معرفی برنامه و خلاصه مقالات یا جزوه آموزشی یا منابع برای مطالعه بیشتر
۱۵. تایپ موارد بند قبلی
۱۶. در صورت نیاز تهیه نرم افزار (درخواست کتبی جهت خریداری CD به تعداد شرکت کنندگان و درخواست رایت آن ها)
۱۷. تهیه پیش نویس تمام موارد قید شده و سپس تایپ نمودن آنها

۱۸. تنظیم دعوت نامه مدرسین با پیوست تقویم آموزشی و معرفی برنامه ها
۱۹. تایپ؛ گرفتن امضا؛ شماره کردن و ارسال
۲۰. تدارک پذیرایی (تنظیم درخواست کتبی و پیگیری آن)
۲۱. کنترل آماده بودن تمام موارد گفته شده در بندهای فوق
۲۲. انجام ثبت نام از متقاضیان آزاد (در صورتیکه مجاز باشد)
۲۳. تعیین فردی جهت کنترل حضور شرکت کنندگان طبق فرم ثبت نام

صاحب فرایند:

جدول پاسخگویی

مکان اجرا	مدت زمان اجرا	مسئول اجرا	عنوان وظیفه

موارد ارتقاء:

کاهش مدت زمان اجرای فرایند

کوتاه کردن زمان:

کم کردن زمان موجود

چارت فرایند تنظیم برنامه آموزشی

