**دستورالعمل کد گذاری**

**85201-01**

**الف- مستندات**

1. تمام دستورالعمل ها و کاربرگ ها در گروه به تصویب رسیده و کد دریافت می کند.
2. کدگذاری تمام مستندات مطابق جدول زیر صورت می گیرد.
3. کد مربوطه مطابق نمونه بالا- سمت چپ همین صفحه با فونت لاتین و قلم متن و کادر همسان در تمام صفحات سند مربوط درج می شود.
4. مسئولیت نگهداری یک نسخه از هر یک از مستندات کد گذاری شده به صورت فایل PDF و نیز نسخه کاغذی با دبیر کارگروه است.
5. دبیر کارگروه ارزیابی و دبیر دیگر کارگروه ها مسئول ساماندهی و نظم دهی به شماره گذاری مستندات هر شش ماه یکبار می باشند.
6. فهرست مستندات موجود، منسوخ و جدید و شماره های آنها هر شش ماه یکبار توسط دبیر کار خود ارزیابی بازبینی شده و در وب سایت دانشکده نوسازی می شود.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **کد سریال چهار رقمی** | | **کد تک رقمی نوع سند** | **کد دو رقمی (مجموع واحد و کارگروه)** | |
| **دو رقم چپ (ویرایش)** | **دو رقم راست (سند)** | **رقم سمت راست** | **رقم وسط** | **رقم واحد** |
| 01-99 | 01-99 | آیین نامه، برنامه، گزارش | آموزشی و تحصیلات تکمیلی | گروه میکروبیولوژی |
| 1 (Guide line) | 1 | 10 |
| دستورالعمل و شیوه نامه اجرایی | پژوهشی | گروه علوم گیاهی |
| 2 (Instruction) | 2 | 20 |
| کاربرگ انجام کار | فناوری | گروه بیوتکنولوژی |
| 3 (Work sheet) | 3 | 40 |
| کاربرگ بازخورد کاربران | ارتقای کیفی هیئت علمی | مشترک گروه ها |
| 4 (Feedback) | 4 | 30, 50,60,70 |
| کاربرگ رضایت مخاطبان | خودارزیابی و پایش عملکرد | دانشکده |
| 5 (CRM) | 5 | 80 |
| راهنما یا آموزش نحوه اجرا | دانشجویی، فرهنگی، اجتماعی |  |
| 6 (Presentation) | 6 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مثال: | | | |
| 852-0101 | 452-1102 | 234-0801 | 121-0103 |
| دانشکده علوم زیستی، کارگروه ارزیابی و پایش عملکرد  دستورالعمل کد گذاری مستندات (شماره 1)، نسخۀ اول | گروه بیوتکنولوژی، کارگروه خودارزیابی و پایش عملکرد  کاربرگ انجام کار، کاربرگ شماره 11 ، ویرایش دوم | گروه علوم گیاهی، کارگروه فناوری کاربرگ  بازخورد، کاربرگ شماره 8 ، نسخۀ اول | گروه میکروبیولوژی، کارگروه پژوهشی  آیین نامه آیین نامه شماره 1 ، ویرایش سوم |

**دستورالعمل کد گذاری**

**852-0101**

**ب- شماره گذاری صورت جلسات**

1. شماره صورت جلسات هر یک از شوراها (اعم از کارگروه، گروه آموزشی و دانشکده یا شوراهای میان-گروهی) مستقل است.
2. شماره گذاری مطابق جدول زیر صورت می گیرد.
3. دو رقم سمت راست شماره صورت جلسه در ابتدای هر سال آموزشی (اول شهریور هر سال) با شماره 01 شروع می شود.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره سریال دو رقمی | شماره تک رقمی نیمسال | شماره دو رقمی سال | شماره دو رقمی شورا | |
| 01 - 99 | 1 یا 2 | 97 - … | کد کارگروه + | رقم اول سمت چپ |
| (آموزشی) عمومی | گروه میکروبیولوژی |
| 1 | 10 |
| پژوهشی | گروه علوم گیاهی |
| 2 | 20 |
| فناوری | گروه بیوتکنولوژی |
| 3 | 40 |
| ارتقای کیفی هیئت علمی | مشترک |
| 4 | 30, 50,60,70 |
| خودارزیابی و پایش عملکرد | دانشکده |
| 5 | 80 |
| تحصیلات تکمیلی |  |
| 6 |  |
| دانشجویی، فرهنگی، اجتماعی |  |
| 7 |  |
| مثال: 81971-01 اولین جلسه شورای آموزشی( عمومی) دانشکده در نیمسال اول سال 1397 | | | | |