



<p>کد مدرک و شماره بازنگری: AE-DI-010/00</p>	<p>روش اجرایی اداره تحصیلات تکمیلی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران دانشکده پرستاری و مامایی</p>
---	---	---

مراحل برگزاری جلسات ادواری هیئت رئیسه با دانشجویان دکتری

- ۱- مدیر تحصیلات تکمیلی ، بررسی میدانی و تعیین دستور جلسه
- ۲- کارشناس تحصیلات تکمیلی ، تعیین زمان برگزاری جلسه
- ۳- کارشناس تحصیلات تکمیلی ، اعلام زمان جلسه به هیئت رئیسه
- ۴- کارشناس تحصیلات تکمیلی، هماهنگی با روابط عمومی جهت پوشش خبری
- ۵- کارشناس تحصیلات تکمیلی ، اعلام زمان جلسه به دانشجویان از طریق وب سایت دانشکده و ایمیل و پیامک
- ۶- کارشناس تحصیلات تکمیلی، هماهنگ کردن سالن شورا و پذیرایی جهت برگزاری جلسه
- ۷- کارشناس تحصیلات تکمیلی ، برگزاری جلسه و تهیه صورت جلسه

<p>کد مدرک و شماره بازنگری: AE-DI-010/00</p>	<p>روش اجرایی اداره تحصیلات تکمیلی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران</p>
---	---	--

**نمودار گردش کار : برگزاری جلسات ادواری هیئت رئیسه با دانشجویان دکتری
با بازه زمانی (شش ساعت ۴۵ دقیقه) و بازه قدیم (سیزده ساعت و نیم)**

