



<p>کد مدرک و شماره بازنگری: AE-DI-004\00</p>	<p>روش اجرایی اداره تحصیلات تکمیلی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران</p>
---	---	--

مراحل کاربرگزارى شورای تحصیلات تکمیلی

۱. معاونت آموزشی دانشکده ، برنامه ریزی زمان شوراها قبل از شروع هر نیمسال
۲. کارشناس تحصیلات تکمیلی، اعلام زمان شوراها به اعضا و هماهنگی با سرپرست سالن جلسات
۳. کارشناس تحصیلات تکمیلی ، ارسال دستور جلسه شورا حداقل ۳ روز قبل از طریق اتوماسیون به اعضای شورای تحصیلات تکمیلی
۴. دفتر تحصیلات تکمیلی ، برگزاری شورای تحصیلات تکمیلی
۵. کارشناس تحصیلات تکمیلی ، تهیه صورت جلسه اولیه
۶. مدیر تحصیلات تکمیلی ، نهایی نمودن صورت جلسه
۷. کارشناس تحصیلات تکمیلی، ارسال مصوبات به افراد ذینفع از طریق اتوماسیون
۸. کارشناس تحصیلات تکمیلی ، ارسال صورت جلسه به دانشگاه

<p>کد مدرک و شماره بازنگری: AE-DI-004\00</p>	<p>روش اجرایی اداره تحصیلات تکمیلی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران</p>
---	---	--

نمودار گردش کار : برگزاری شورای تحصیلات تکمیلی
با بازه زمانی (هشت ساعت و ۳۰ دقیقه) و بازه قدیم (۱۷ ساعت)

