



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی

تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

روش اجرایی

ارسال فرمهای خارج از کشور

کل صفحات : ۵	شماره بازنگری : 00	کد مدرک : IR-PR- 002
--------------	--------------------	-------------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	مریم شجاعی کارشناس مسئول امور بین الملل	دکتر علیرضا نیکبخت نصرآبادی معاون بین الملل	دکتر علیرضا نیکبخت نصرآبادی معاون بین الملل	
تاریخ	۱۳۹۵/۲/۳	۱۳۹۵/۲/۳	۱۳۹۵/۲/۳	
امضا				

صفحه ۱ از ۵	مهر کنترل
-------------	-----------

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR- 002\00

روش اجرایی
ارسال فرمهای خارج از کشور



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

شرح بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	ردیف



مراحل اجرایی تکمیل فرمهای خارج از کشور

- کارشناس: دریافت درخواست کتبی، فرم موسسه و ریز نمرات و دانشنامه ترجمه شده از متقاضی (بازه زمانی ۱۵ دقیقه)
- کارشناس: بررسی پرونده متقاضی در سایت تحصیلی و تکمیل فرم مربوطه و تهیه کارنامه لاتین (تبدیل ساعت دروس) - تایپ واسکن فرم تکمیل شده (بازه زمانی ۱۰ ساعت)
- رئیس دانشکده: در صورت تأیید، پاراف فرم ها (بازه زمانی ۵ دقیقه)
- مسئول دفتر: اسکن فرمهای پاراف شده و مدارک ضمیمه (بازه زمانی ۵ دقیقه)
- کارشناس: دریافت اسکن و تهیه پیشنویس نامه ارسال مدارک به خارج کشور با پیوستها (بازه زمانی ۱۵ دقیقه)
- کارشناس: اطلاع به متقاضی جهت مراجعه و دریافت فرم وسرفصل مهمور (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)
- معاون بین الملل: بررسی و در صورت تأیید ارجاع به رییس دانشکده (بازه زمانی ۵ دقیقه)
- رییس دانشکده: تأیید نهایی و امضای نامه و ارجاع به امور آموزشی دانشگاه (بازه زمانی ۵ دقیقه)
- کارشناس: ارسال فیزیک مدارک به دانشگاه (بازه زمانی ۵ دقیقه)



روش اجرایی ارسال فرمهای خارج از کشور

کد مدارک و شماره بازنگری:
IR-PR- 002\00

شروع

نمودار مراحل کار: تکمیل فرمهای لاتین
بازه زمانی 11 ساعت و 15 دقیقه

کارشناس

دریافت درخواست کتبی، فرم، ریزنمرات و
دانشنامه ترجمه شده از متقاضی
بازه زمانی 15 دقیقه

کارشناس

بررسی پرونده متقاضی در سایت تحصیلی و تکمیل فرم مربوطه
و تهیه کارنامه لاتین (تبدیل ساعت درس) - تایپ واسکن فرم
تکمیل شده
بازه زمانی 10 ساعت

رئیس دانشکده

در صورت تأیید، پاراف فرم ها
بازه زمانی 5 دقیقه

مسئول دفتر

اسکن فرمهای پاراف شده و مدارک ضمیمه
بازه زمانی 5 دقیقه

کارشناس

دریافت اسکن و تهیه پیشنویس نامه ارسال مدارک به
خارج کشور با پیوستها و ارجاع به رییس اداره آموزش
بازه زمانی 15 دقیقه

نامه ارسال مدارک برای خارج از کشور
ES-FR-039-00

معاون بین الملل

بررسی و در صورت تأیید ارجاع به رییس
دانشکده
بازه زمانی 5 دقیقه

اطلاع به متقاضی
دریافت فرم و سرفصل مهمور
20 دقیقه

رئیس دانشکده

تأیید نهایی نامه و امضا
بازه زمانی 5 دقیقه

امور آموزشی دانشگاه

دریافت نامه با ضمایم
بازه زمانی 5 دقیقه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

روش اجرایی

ارسال فرمهای خارج از کشور

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR- 002\00

- مسئولیتها:

جدول ۱- مسئولیتها

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
۱	پاراف فرم RN	رئیس دانشکده
۲	تأیید اولیه مدارک دانشجویان	معاون بین الملل دانشکده
۳	تأیید نهایی مدارک دانشجویان	معاون آموزشی دانشکده
۴	تهیه فرمها و نامه ها	رئیس دانشکده

- ۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه ها	-

- ۷- پیوستها:

جدول ۳- پیوستها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	دانشنامه و ریزنمرات و نامه ارسال مدارک به خارج از کشور	ES-FR-039\00

- ۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده فرم های لاتین	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون

مهر کنترل