



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

روش اجرایی برگزاری کارگاه، کنگره، سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با توجه به نیازهای آموزشی با همکاری اساتید برجسته داخلی و خارجی

کد مدرک: IR-PR-۰۰۶	شماره بازنگری :	کل صفحات: ۶ صفحه
--------------------	-----------------	------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	مریم شجاعی	دکتر علیرضا نیکبخت	دکتر علیرضا نیکبخت	
سمت	کارشناس مسئول امور بین الملل	نصرآبادی معاون بین الملل	نصرآبادی معاون بین الملل	
تاریخ	۹۵/۰۲/۱۵	۹۵/۰۲/۱۵	۹۵/۰۲/۱۵	
امضا				

صفحه ۱ از ۶	 مهر کنترل
-------------	---------------



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

روش اجرایی برگزاری کارگاه، کنگره،
سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با
توجه به نیازهای آموزشی با همکاری
اساتید برجسته داخلی و خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:

IR-PR-۰۰۶/۰۰

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری





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

روش اجرایی برگزاری کارگاه، کنگره،
سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با
توجه به نیازهای آموزشی با همکاری
اساتید برجسته داخلی و خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۶/۰۰

روش اجرایی برگزاری کارگاه، کنگره، سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با توجه به نیازهای آموزشی با همکاری اساتید برجسته داخلی و خارجی

- ۱- مدیر توسعه، انجام نظر سنجی و بررسی جهت شناسایی نیازها و الویت های آموزشی
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران داخلی و خارجی در زمینه اهداف آموزشی
- ۳- معاون بین الملل، بررسی اطلاعات، تعیین اهداف و برنامه زمانبندی برای موضوع کارگاه، سمینار یا کنگره آموزشی
- ۴- مدیر توسعه، انتقال اطلاعات به اساتید مدعو، ارسال دعوتنامه رسمی برای این اساتید
- ۵- مدیر توسعه، فرایند درخواست ویزا برای اساتید مدعو طبق مقررات وزارت علوم و آموزش پزشکی
- ۶- معاون بین الملل، تصمیم گیری در خصوص مسائل اجرایی و تامین هزینه ها
- ۷- مسئول دفتر، شروع فرایند ثبت نام از متقاضیان و صدور گواهی شرکت در برنامه آموزشی.
- ۸- کارشناس، اطلاع رسانی به دانشجویان و اساتید دانشکده و سایر دانشگاه ها در مورد برگزاری کارگاه، کنگره، سمینار یا دوره آموزشی ایجاد هماهنگی و فراهم کردن مقدمات اجرایی برنامه (تهیه پمفلت و پکیج آموزشی و....)
- ۹- هیئت اجرایی برگزاری برنامه و ارزشیابی روزانه
- ۱۰- هیئت اجرایی، جمع بندی کلی و اختتام برنامه
- ۱۱- کارشناس، صدور گواهی برای افراد شرکت کننده





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

روش اجرایی برگزاری کارگاه، کنگره، سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با توجه به نیازهای آموزشی با همکاری اساتید برجسته داخلی و خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۶/۰۰

روش کاربرگاری کارگاه، کنگره، سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با توجه به نیازهای آموزشی و با همکاری اساتید برجسته داخلی و خارجی
بازه زمانی - ۴۶ ساعت

شروع

مدیر توسعه معاونت بین الملل
بررسی نیازها و الویت های آموزشی
بازه زمانی - ۳ ساعت

مدیر توسعه معاونت بین الملل
برقراری ارتباط با دانشگاه ها و مراکز علمی معتبر بین المللی
در زمینه نیازها و الویت های آموزشی
بازه زمانی - ۴ ساعت

معاون بین الملل
بررسی اطلاعات، تعیین اهداف و برنامه زمانبندی
کارگاه، سمینار یا کنگره آموزشی
بازه زمانی - ۸ ساعت

مدیر توسعه معاونت بین الملل
انتقال اطلاعات به اساتید مدعو، ارسال دعوتنامه رسمی
برای اساتید
بازه زمانی - ۸ ساعت

مدیر توسعه
درخواست ویزا برای اساتید مدعو
بازه زمانی - ۲ ساعت

معاونت بین الملل
تصمیم گیری در خصوص مسائل
اجرایی و تامین هزینه ها
بازه زمانی - ۸ ساعت

کارشناس
اطلاع رسانی به دانشجویان و اساتید دانشکده و سایر دانشگاه ها
در مورد برگزاری کارگاه و تهیه مफलت و پکیج آموزشی و..
بازه زمانی - ۵ ساعت

مسئول دفتر
ثبت نام از متقاضیان
بازه زمانی - ۳ ساعت

هیئت اجرایی
برنامه و ارزشیابی روزانه
جمع بندی کلی و اختتام برنامه

کارشناس
صدور گواهی شرکت در برنامه آموزشی
بازه زمانی - ۵ ساعت





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

روش اجرایی برگزاری کارگاه، کنگره،
سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با
توجه به نیازهای آموزشی با همکاری
اساتید برجسته داخلی و خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۶/۰۰

۵- مسئولیت‌ها:

جدول ۱- مسئولیت‌ها

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
۱	بررسی نیازها و الویت های آموزشی	مدیر توسعه بین الملل
۲	برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران داخلی و خارجی	مدیر توسعه بین الملل
۳	تصمیم گیری در خصوص مسائل اجرایی	معاون بین الملل
۴	اطلاع رسانی برگزاری	کارشناس امور بین الملل
۵	ثبت نام از متقاضیان	مسئول دفتر
۶	برگزاری	معاونت بین الملل و هیئت اجرایی
۷	صدور گواهی	کارشناس امور بین الملل

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	فرم درخواست الکترونیکی (چارگون)	

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان	مسئول نگهداری	محل نگهداری





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

روش اجرایی برگزاری کارگاه، کنگره،
سمینار و دوره های آموزشی بین المللی با
توجه به نیازهای آموزشی با همکاری
اساتید برجسته داخلی و خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۶/۰۰

سوابق الکترونیکی	سوابق کاغذی		نگهداری		
چارگون	پرونده	بایگانی	طولانی	کارگاه های بین المللی	۱

