



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی

تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

روش اجرایی

روش کار فرصت های مطالعاتی

کد مدرک : IR-PR-۰۱۰	شماره بازنگری : ۰۰	کل صفحات : ۵
-------------------------------	--------------------	--------------

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	۹۵/۲/۴	۹۵/۲/۴	
امضا				

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

کد مدرک و شماره بازنگری:

IR-PR-۰۱۰۱۰۰

روش اجرایی

روش کار فرصت های مطالعاتی



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

شرح بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	ردیف



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

روش اجرایی

روش کار فرصت های مطالعاتی

کد مدرک و شماره بازنگری:

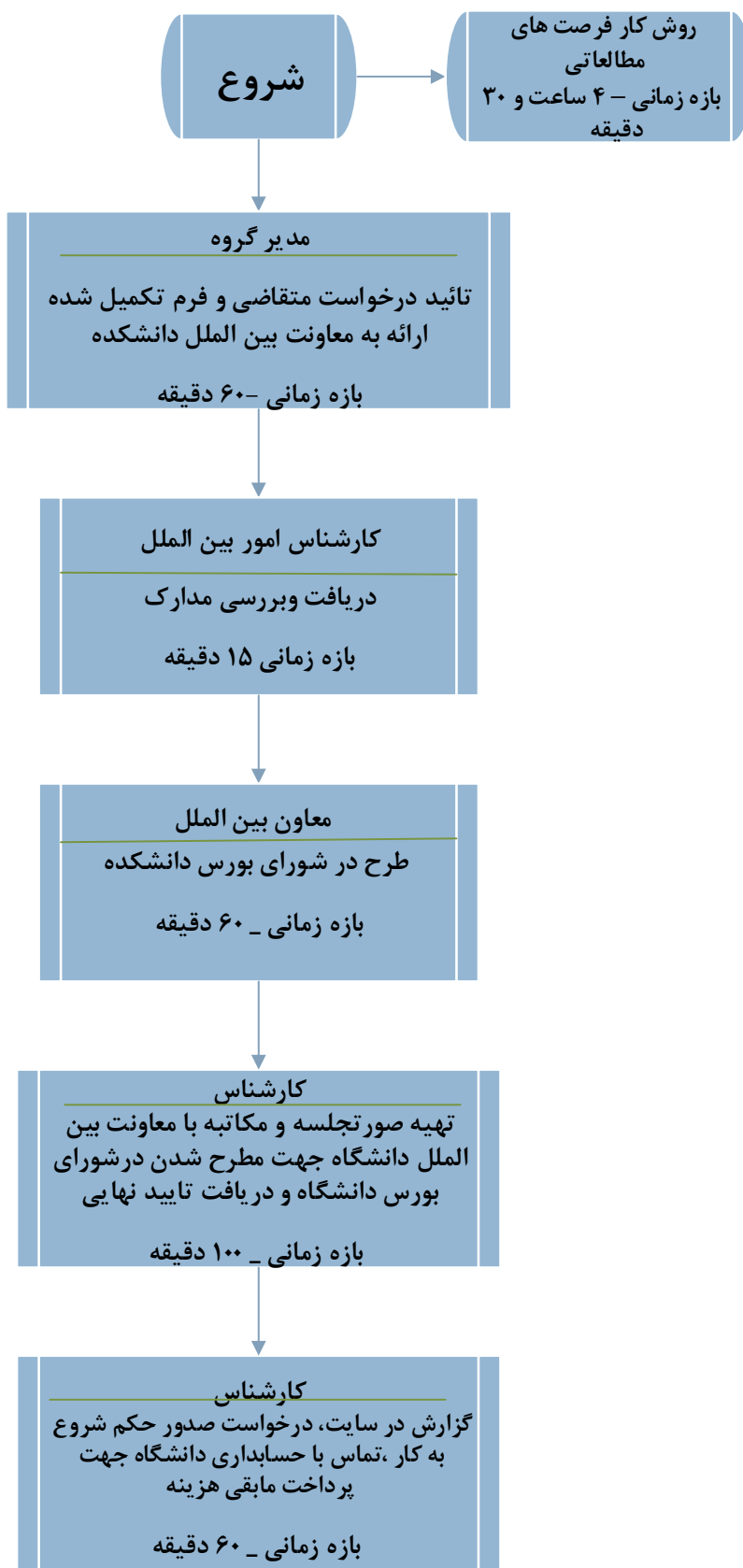
IR-PR-۰۱۰۱۰۰

مراحل اجرایی فرصت های مطالعاتی

۱. مدیر گروه ، تائید درخواست متقاضی و فرم تکمیل شده توسط مدیر گروه و ارسال به معاونت بین الملل
۲. کارشناس بین الملل ، دریافت و بررسی مدارک
۳. معاونت بین الملل ، بررسی کارشناسی مدارک و طرح در شورای بورس دانشکده
۴. کارشناس بین الملل، مکاتبه با دانشگاه جهت مطرح شدن در شورای بورس و دریافت تایید نهایی
۵. کارشناس بین الملل ، گزارش در سایت ، درخواست صدور حکم شروع به کار ، تماس با حسابداری دانشگاه جهت پرداخت مابقی هزینه

مهر کنترل

صفحه ۳ از ۵





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

روش اجرایی
روش کار فرصت های مطالعاتی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۱۰۱۰۰

مسئولیت ها:

جدول ۱- مسئولیت ها

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
۱	تایید و ارسال درخواست و تکمیل فرم متقاضی	مدیر گروه
۲	بررسی اولیه	کارشناس امور بین الملل
۳	بررسی نهایی و طرح در شورای بورس	معاون بین الملل دانشکده
۴	تهیه صورتجلسه و مکاتبه با معاونت بین الملل دانشگاه	کارشناس امور بین الملل
۵	تایید و امضای نامه نهایی	رییس دانشکده

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه ها	-

۷- پیوست ها:

جدول ۳- پیوست ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	درخواست و حکم کارگزینی و صورتجلسه بورس	

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری		محل نگهداری	
			سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی	سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده بورس	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون	

مهر کنترل

صفحه ۵ از ۵