



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

روش اجرایی پذیرش دانشجویان خارجی

کد مدرک : IR-PR-۰۰۷	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	۱۳۹۵/۲/۳	۱۳۹۵/۲/۳	
امضا				

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

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۷/۰۰

روش اجرایی پذیرش دانشجویان خارجی



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

شرح بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	ردیف



روش اجرایی پذیرش دانشجویان خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۷/۰۰



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

روش اجرایی پذیرش دانشجویان خارجی

- ۱- دانشجوی، ارسال درخواست پذیرش
- ۲- معاونت بین الملل دانشگاه، بررسی درخواست متقاضی و ارجاع به دانشکده
- ۲- معاون بین الملل دانشکده، ارجاع به معاون آموزشی دانشکده جهت بررسی
- ۳- معاون آموزشی دانشکده، ارجاع به مدیر گروه جهت بررسی و پاسخ به معاونت بین الملل دانشکده
- ۴- معاون بین الملل دانشکده، ارسال پاسخ پذیرش و شرکت در کمیته جذب
- ۴- معاونت بین الملل دانشگاه، طرح در شورای بین الملل جذب دانشجویان خارجی
- ۵- معاونت بین الملل دانشگاه، اطلاع به دانشجوی مورد نظر و اعلام نظر موافق به دانشکده
- ۷- مسئول دفتر، بایگانی مدارک

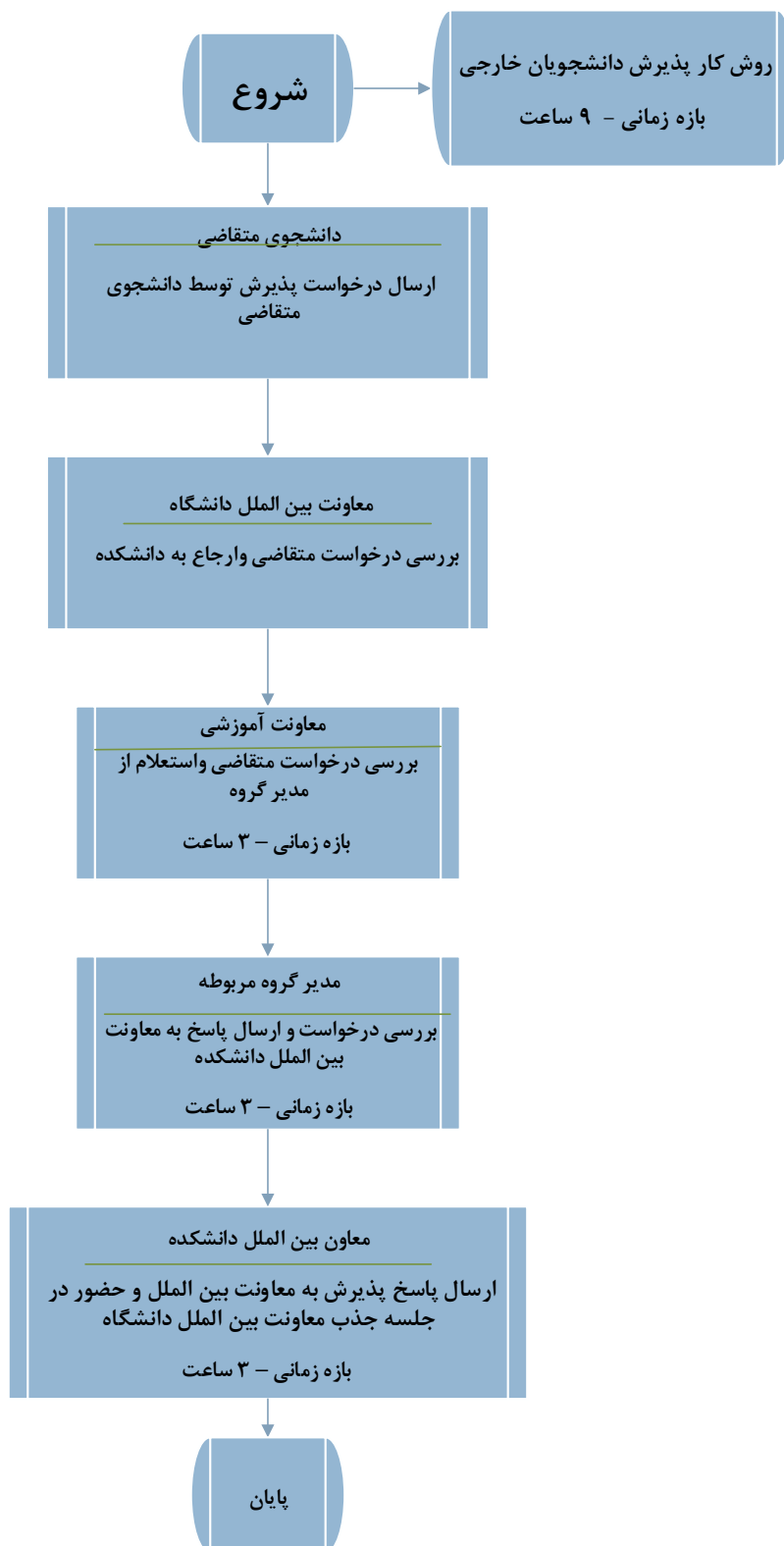


روش اجرایی پذیرش دانشجویان خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۷/۰۰



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



روش اجرایی پذیرش
دانشجویان خارجی

کد مدرک و شماره بازنگری:
IR-PR-۰۰۷/۰۰



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

مسئولیت‌ها:

جدول ۱- مسئولیت‌ها

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
۱		
۲		
۳		
۴		رئیس دانشکده

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه‌ها	-

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱		ES-FR-۰۰۳۹/۰۰

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگهداری سوابق

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

