



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

دستورالعمل اعمال مدرک تحصیلی

کد مدرک: AF-PR-001	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: 8
--------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	معصومه قربان پور مهلا شهریاری واحد کارگزینی	هاجر محمدیان رئیس امور اداری	شهرزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۸/۲۴	۱۴۰۲/۰۸/۲۴	۱۴۰۲/۰۸/۲۴	
امضا				

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



مراحل اعمال مدرک تحصیلی

- ۱- ارسال درخواست فرد مبنی بر ادامه تحصیل به مسئول مافوق
- ۲- ارجاع مسئول مافوق به معاون اداری و مالی دانشکده
- ۳- اعلام موافقت و نیاز واحد به ادامه تحصیل فرد به دانشگاه جهت اخذ مجوز ادامه تحصیل
- ۴- کسب مجوز از دانشگاه و شروع به تحصیل فرد
- ۵- ارائه گواهی موقت فارغ التحصیلی توسط مستخدم به معاون اداری و مالی
- ۶- ارجاع گواهی فرد به رئیس امور اداری
- ۷- استعلام توسط کارگزين از طریق سامانه دانشگاه محل تحصیل، جهت تاییدیه تحصیلی
- ۸- جمع آوری مدارک اعمال مدرک تحصیلی و ارسال و ارجاع به واحد مهندسی مشاغل دانشگاه
- ۹- دریافت تاییدیه کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه جهت اعمال مدرک فرد
- ۱۰- صدور حکم اعمال مدرک تحصیلی فرد

نمودار گردش کار فرآیند اعمال مدرک تحصیلی





