

کد مدرک و شماره بازنگری:
AE-DI-۰۲۸/۰۰

روش اجرایی اداره تحصیلات تکمیلی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

فرآیند صدور حکم کمک هزینه دانشجویان دکتری

۱. دانشجوی: سپردن تعهد عام و تکمیل فرم درخواست کمک هزینه تحصیلی
۲. استاد راهنما: تایید فرم درخواست کمک هزینه تحصیلی دانشجو
۳. مدیر گروه: هماهنگی ساعات موظفی همکاری و تایید فرم
۴. مدیر تحصیلات تکمیلی: اعلام موافقت با دریافت کمک هزینه دانشجو
۵. معاون آموزشی: بررسی و تایید و امضای فرم کمک هزینه
۶. دبیرخانه: اسکن و درج شماره و تاریخ و ارسال به کارشناس
۷. کارشناس: تهیه پیش نویس حکم بر اساس جدول ابلاغی دانشگاه و ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی
۸. مدیر تحصیلات تکمیلی: بررسی و ارسال پیش نویس جهت امضا معاون اداری و مالی
۹. معاون اداری مالی: امضا و ارسال به حسابداری جهت پرداخت

نمودار گردش کار





مدیر تحصیلات تکمیلی

اعلام موافقت با دریافت کمک هزینه دانشجو



معاون آموزشی

بررسی و تایید و امضای فرم کمک هزینه



دبیرخانه

اسکن و درج شماره و تاریخ و ارسال به کارشناس



کارشناس تحصیلات تکمیلی

تهیه پیش نویس حکم بر اساس جدول ابلاغی دانشگاه و ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی



مدیر تحصیلات تکمیلی

بررسی و ارسال پیش نویس جهت امضا معاون اداری و مالی



معاون اداری و مالی

امضا و ارسال به حسابداری جهت پرداخت



پایان