

دانشگاه علوم پزشکی کرمان

دانشکده پرستاری و مامایی رازی

فرایند تدوین گواهی تدریس برای اساتید مدعو

- ۱- درخواست استاد مدعو به مدیر گروه
- ۲- بررسی و تایید درخواست استاد توسط مدیر گروه
- ۳- تدوین گواهی تدریس در سیستم اتوماسیون توسط منشی گروه
- ۴- ارسال گواهی به مسئول آموزش و کارشناس برنامه ریزی
- ۵- ارسال به معاونت آموزشی پس از تایید مسئول آموزش
- ۶- تایید و امضای گواهی
- ۷- تهیه پرینت از گواهی و ارائه آن به استاد متقاضی یا ارسال از طریق اتوماسیون به محل کار استاد

شروع

استاد
درخواست استاد مدعو به مدیر گروه

مدیر گروه
بررسی و تایید درخواست استاد توسط مدیر گروه

منشی گروه
تدوین گواهی تدریس در سیستم اتوماسیون توسط منشی گروه
کارشناس برنامه ریزی
ارسال گواهی به کارشناس برنامه ریزی و مسئول آموزش

مسئول برنامه ریزی
ارسال به معاونت آموزشی پس از تایید مسئول برنامه ریزی

معاون آموزشی
تایید و امضای گواهی تدریس

کارشناس برنامه ریزی
تهیه پرینت از گواهی و ارائه آن به استاد متقاضی یا ارسال از طریق اتوماسیون به محل کار استاد

پایان