دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده پرستاری و مامایی

دفتر مطالعات و توسعه آموزش

مراحل انجام ترفیع پایه سالانه

عضو هیأت علمی

تکمیل سیستم سعاد به طور کامل به صورت ماهانه حداکثر تا دهم ماه بعد (حداقل ۹ ماه در طول سال) و ارسال فعالیت‌ها برای مدیرگروه

↓

مدیر مدیرگروه

بررسی و تأیید فعالیت های موجود در سیستم سعاد اعضاء هیأت علمی

↓

کارشناس دفتر توسعه آموزش

ارسال نامه به صورت ماهانه به اعضاء هیأت علمی که سیستم سعاد را کامل نکرده‌اند و واجد شرایط ترفیع نمی باشند.

↓

کارشناس دفتر توسعه آموزش

ارسال نامه به عضو هیأت علمی جهت ارسال مستندات پژوهشی یک سال گذشته به مدیرگروه

↓

عضو هیأت علمی

ارسال مستندات پژوهشی به مدیر گروه

↓

مدیرگروه آموزشی

تأئید مستندات پژوهشی عضو هیأت علمی و ارسال به دفتر توسعه جهت طرح در جلسه کمیته ترفیعات

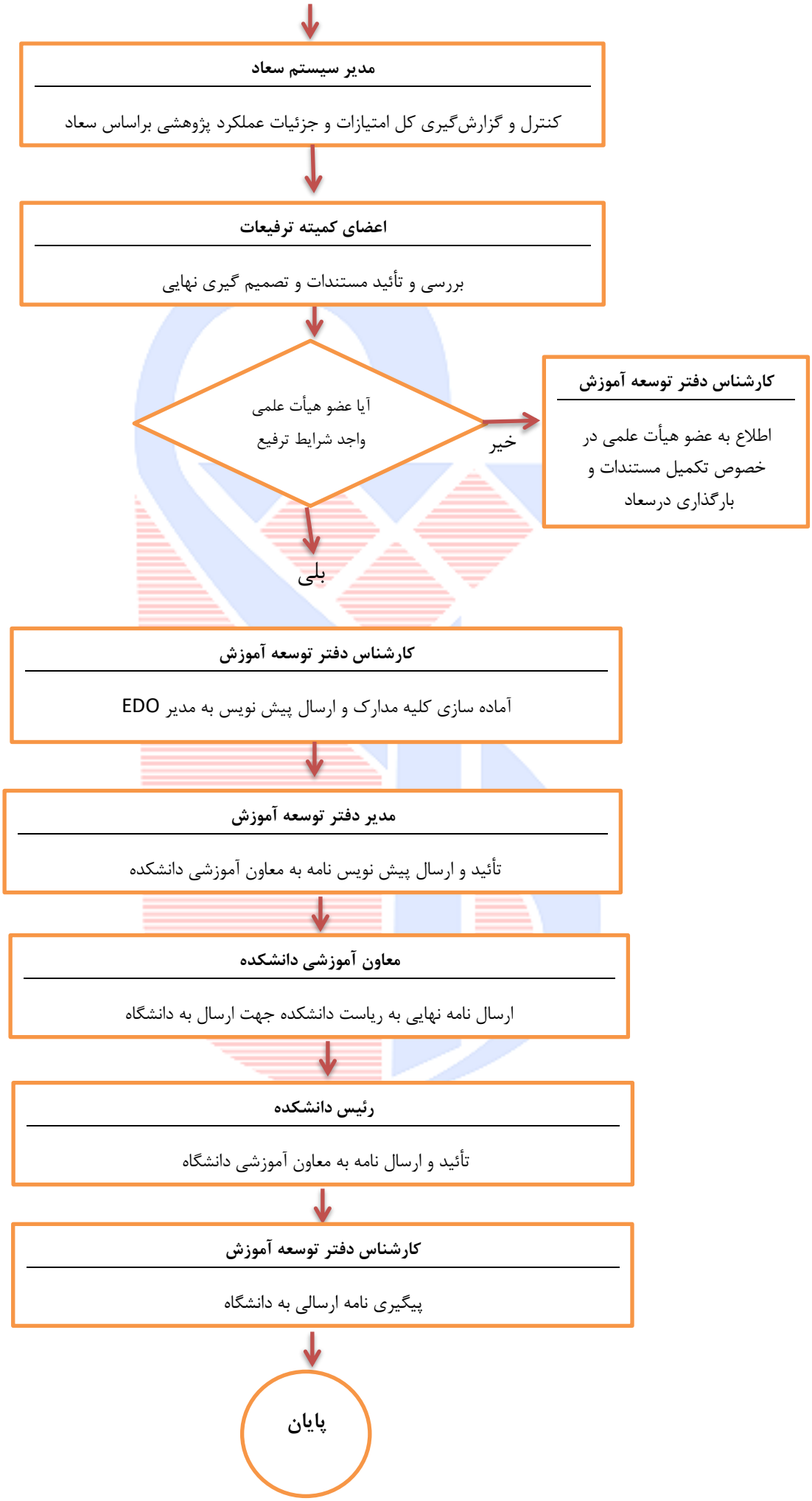
↓

کارشناس دفتر توسعه آموزش

هماهنگی و ارسال دعوتنامه جلسه اعضای کمیته ترفیعات شامل (رئیس دانشکده- معاون آموزشی- معاون پژوهشی- مدیر EDO- مدیرگروه مربوطه)

↓

ادامه


مدیر سیستم سعاد
کنترل و گزارش‌گیری کل امتیازات و جزئیات عملکرد پژوهشی براساس سعاد
اعضای کمیته ترفیعات
بررسی و تأئید مستندات و تصمیم گیری نهایی
آیا عضو هیأت علمی واجد شرایط ترفیع
خیر
کارشناس دفتر توسعه آموزش
اطلاع به عضو هیأت علمی در خصوص تکمیل مستندات و بارگذاری درسعاد
بلی
کارشناس دفتر توسعه آموزش
آماده سازی کلیه مدارک و ارسال پیش نویس به مدیر EDO
مدیر دفتر توسعه آموزش
تأئید و ارسال پیش نویس نامه به معاون آموزشی دانشکده
معاون آموزشی دانشکده
ارسال نامه نهایی به ریاست دانشکده جهت ارسال به دانشگاه
رئیس دانشکده
تأئید و ارسال نامه به معاون آموزشی دانشگاه
کارشناس دفتر توسعه آموزش
پیگیری نامه ارسالی به دانشگاه
پایان