

روش های اجرایی خدمات آموزشی دانشکده بهداشت و ایمنی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		
شماره سند: EA-P-97-428-02	روش اجرایی درخواست پذیرش میهمانی واحد در دانشکده از دانشکده های زیر مجموعه دانشگاه	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷

۱. دانشجوی درخواست میهمانی را در بازه زمانی تعیین شده از دانشکده خود ارایه می دهد.
۲. نامه درخواست میهمانی دانشجوی از طریق اتوماسیون از معاون آموزشی دانشکده مبدا به معاون آموزشی دانشکده مقصد ارسال می شود.
۳. نامه از طرف معاون آموزشی دانشکده مقصد به مدیر آموزش ارجاع می شود.
۴. مدیر آموزش/معاون آموزشی نامه را به مدیر گروه درس مربوطه و کارشناس میهمانی/انتقال در اداره آموزش ارجاع می دهد.
۵. مدیر گروه درس مربوطه نیز پذیرش و یا عدم پذیرش را با ارجاع نامه به اطلاع کارشناس مسئول میهمانی می رساند.
۶. در صورت عدم پذیرش درخواست میهمانی توسط مدیر گروه، پیش نویس نامه عدم موافقت با درخواست میهمانی توسط کارشناس انتقال/میهمان تهیه شده و به مدیر آموزش ارسال می گردد. مدیر آموزش نامه را جهت امضا به معاون آموزشی ارسال می نماید و معاون آموزشی نیز نامه را امضا و به معاون آموزشی دانشکده مبدا ارسال می نماید.
۷. در صورت پذیرش درخواست میهمانی واحد توسط مدیر گروه، دانشجوی به اداره آموزش دانشکده مقصد مراجعه کرده و مدارک خود شامل کپی شناسنامه، کارت ملی خود را به همراه برگ پر شده ی انتخاب واحد به کارشناس رشته مربوطه ارایه می دهد.
۸. کارشناس رشته مدارک را دریافت کرده و واحدهای مذکور را در سیستم سما ثبت می کند و دانشجوی را جهت اطلاع از شماره کلاس به اتاق اساتید راهنمایی می کند.