

فرایند نقل و انتقالات و مهمانی دستیاران

- اعلام تصمیمات اخذ شده در وزارت به دستیار و گروههای آموزشی مربوطه
- ارسال نامه وزارت به گروههای آموزشی در شهریور و بهمن ماه هر سال جهت ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات وزارت
- ثبت نام دستیاران متقاضی در سامانه نقل و انتقالات بر اساس بازه زمانی تعیین شده از سوی وزارت
- بررسی پرونده های دستیاران متقاضی انتقال بر اساس ظرفیت پیشنهادی گروه آموزشی مربوطه
- استعلام ظرفیت انتقالی (ورودی خروجی) از گروه های بالینی و ارائه به وزارت بهداشت
- بررسی سهمیه های پذیرفته شده دستیاران متقاضی و کارشناسی آن مطابق آئین نامه انتقال
- جمع آوری اعلام نظر های گروههای آموزشی در خصوص دستیاران متقاضی انتقالی
- تشکیل جلسه شورای نقل و انتقالات در معاونت آموزشی دانشگاه و تصمیم گیری نهایی بر اساس مستندات ثبت نامی و موارد کارشناسی شده (بررسی سهمیه ها، نامه موافقت گروه ها و ...)
- درج نتایج جلسه شورا در سامانه نقل و انتقالات
- تایید موافقت یا مخالفت دستیار متقاضی انتقالی از سوی گروه و دانشکده (مبدأ) و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تایید و ارسال به دانشگاه مقصد
- بررسی پرونده های دستیاران متقاضی انتقالی سایر دانشگاه ها (مقصد) در بازه زمانی تعیین شده از سوی وزارت
- جمع آوری اعلام نظر های گروههای آموزشی در خصوص دستیاران متقاضی انتقالی
- تشکیل جلسه شورای نقل و انتقالات در معاونت آموزشی دانشگاه و تصمیم گیری نهایی بر اساس مستندات ثبت نامی و موارد کارشناسی شده (بررسی سهمیه ها، نامه موافقت گروه ها و ...)
- درج نتایج جلسه شورا در سامانه نقل و انتقالات
- تایید موافقت یا مخالفت دستیار متقاضی انتقالی از سوی گروه و دانشکده (مقصد) و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تایید و ارسال به دانشگاه مقصد

- بررسی ۲۰ درصد تعداد دستیاران گروه آموزشی در خصوص تعداد مجاز متقاضیان نقل و انتقال (مبدا و مقصد)
- پیگیری تاییدیه وزارت بهداشت از سامانه نقل و انتقالات
- در صورت ارائه تاییدیه از وزارت بهداشت صدور برگه تسویه حساب برای دستیار متقاضی انتقالی به دانشگاه مقصد
- استعلام مرخصی های استحقاقی و استعلاجی از گروه آموزشی
- استعلام چرخه های آموزشی گذرانده شده توسط دستیار متقاضی انتقالی در گروه آموزشی مربوطه
- استعلام وضعیت تصویب پروپوزال یا موضوع پایان نامه از معاونت پژوهشی دانشکده برای دستیار متقاضی انتقالی
- هماهنگی با گروه آموزشی مربوطه در خصوص تاریخ آخرین کشیک تعریف شده برای دستیار مربوطه
- ارسال تسویه حساب دستیار متقاضی انتقالی به دانشگاه مقصد جهت ارسال شروع به کار به دانشگاه مبدا پس از اعلام شروع به کار از دانشگاه مقصد و ارسال پرونده فیزیکی دستیار مربوطه به طور کامل
- تهیه خلاصه پرونده برای دستیار انتقالی اعم از آخرین دریافتی، نمرات ارتقا، مرخصی ها و ...
- اختتام در سامانه های صندوق سما، لاگ بوک الکترونیکی و پرونده فیزیکی
- حذف دستیار از گواهی کار
- حذف دستیار از لیست کارانه
- ثبت نام دستیاران انتقالی دانشگاه ها بعد از اعلام پایان کار از دانشگاه مربوطه
- ثبت نام در سامانه صندوق رفاه
- ثبت نام در سامانه سما
- ثبت نام در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت در لیست گواهی کار جهت اخذ مقرری
- ثبت در لیست کارانه دستیاران
- معرفی به اداره حسابداری جهت ارائه شماره حساب
- معرفی به بخش مربوطه
- صدور اتیکت
- تهیه پرونده فیزیکی
- پیگیری شروع به کار دستیار انتقالی و ارائه آن به دانشگاه مقصد جهت ارسال پرونده و مدارک تحصیلی

- بررسی نمرات ارتقا در دانشگاه مقصد
- بررسی وجود تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی و اقدام

- بررسی بخش های گذرانده شده در دانشگاه مقصد
- بررسی وضعیت گزینش
- بررسی میزان مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی در دانشگاه مقصد
- بررسی وضعیت معافیت نظام وظیفه و اقدام لازم

مهمانی دستیاران

- ثبت نام در سامانه مهمانی از طریق دستیار متقاضی
- اعلام نظر از گروه آموزشی مربوطه مبنی بر موافقت با مهمانی
- تعیین تاریخ شروع و پایان مهمانی
- تایید در سامانه مهمانی از طرف گروه و دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه پیگیری
- تاییدیه دانشگاه مقصد جهت شروع دوره مهمانی
- استعلام چرخه های گذرانده شده و نمرات اخذ شده در دانشگاه مقصد
- استعلام بخش های گذرانده شده از دانشگاه مقصد
- استعلام نمرات آزمون ارتقا در صورت شرکت در آزمون ارتقا در دانشگاه مقصد بررسی دستیاران
- متقاضی مهمانی دانشگاه مبدا و اعلام نظر از مدیر گروه مربوطه
- ثبت موافقت یا مخالفت با مهمانی در سامانه مهمانی وزارت بهداشت از سوی گروه و دانشکده
- ثبت نام دستیار مهمان
- صدور اتیکت
- معرفی به بخش مربوطه
- اعلام پایان دوره به همراه چرخه ها و نمرات دریافتی به دانشگاه مبدا