


معاونت امور هیات علمی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشت درمانی شهید بهشتی دانشکده پزشکی	
	فلوچارت مراحل اشتغالات و مازاد بر محرومیت از مطب	

ارسال نامه از معاونت امور هیات علمی به مدیران گروه، تایپ و تکمیل فرم اشتغالات اعضا هیات علمی در هر نیمسال تحصیلی (فرم ها قابل دستیابی از سایت معاونت <http://aashmsp.sbmu.ac.ir>)

تأیید و امضای فرم های تکمیل شده اعضا هیات علمی توسط مدیر گروه های آموزشی مربوطه

ارسال فرم های تکمیل شده و مستندات لازم به معاونت امور هیات علمی (سر کار خانم نوری)

کامل بودن مستندات ما را در ارائه سریعتر خدمات به شما یاری می کند.

برای آگاهی از نحوه ی آماده سازی مدارک، به سایت معاونت مراجعه فرمائید.

در نیمسال اول و دوم تحصیلی، مدارک به ترتیب، حداکثر تا اوایل آبان ماه و ۱۰ اسفند ماه تحویل گرفته می شوند.

محاسبه امتیازات فرم های اشتغالات توسط کارشناس معاونت بر اساس دستور العمل نحوه معادل سازی ۱۳۹۰/۸/۸

ارسال نامه به معاونت پشتیبانی، عقد قرارداد محرومیت از مطب در واحد کارگزینی و پرداخت توسط امور مالی دانشکده

چنانچه عضو هیات علمی مازاد بر آموزش ترم تحصیلی امتیاز کسب کند:

محاسبه مازاد، ارسال به معاونت آموزشی و معاونت امور هیات علمی دانشگاه، صدور مجوز پرداخت حق التدریس از معاون آموزشی دانشگاه به ریاست و معاونت پشتیبانی دانشکده، عقد قرارداد حق التدریس در واحد کارگزینی و پرداخت توسط امور مالی دانشکده