

## روند اجرایی استفاده اعضای محترم هیئت علمی از فرصت مطالعاتی خارج از کشور

### بخش اول- پیش از سفر؛ جهت تصویب

#### الف- فرآیند پردیس/دانشکده

۱- ارائه تقاضای مکتوب به مدیر گروه به همراه مدارک لازم جهت دریافت موافقت با فرصت مطالعاتی

#### مدارک مورد نیاز:

- طرح تحقیقاتی (مطابق مشخصات طرح تحقیقاتی فرصت مطالعاتی پیوست) که باید در راستای برنامه جامع تحقیقات مصوب باشد.
- جدول اطلاعات مربوط به وضعیت پایان نامه‌های متقاضی

۲- ارائه فرم ارتقای تکمیل شده به کمیته منتخب پردیس/دانشکده جهت امتیازدهی  
مدارک مورد نیاز\*:

- نامه موافقت مدیر گروه با تقاضای فرصت مطالعاتی
  - فرم ارتقای تکمیل شده در سیستم ساعد
- \* این مدارک، توسط متقاضی تحویل کمیته منتخب پردیس/دانشکده می‌گردد.

۳- بررسی مدارک متقاضی توسط مشاور رئیس پردیس/دانشکده در امور بین‌الملل و ارسال نامه موافقت با تقاضای فرصت مطالعاتی به امضای ریاست پردیس/دانشکده به معاونت بین‌الملل

#### مدارک مورد نیاز\*\*:

- طرح تحقیقاتی (که باید در راستای برنامه جامع تحقیقات مصوب باشد)
  - جدول اطلاعات مربوط به وضعیت پایان نامه‌های در دست اجرا
  - نامه موافقت مدیر گروه
  - تصویر آخرین حکم استخدامی
  - فرم ارتقای امتیازدهی شده در کمیته منتخب پردیس/دانشکده
- \*\* این مدارک، توسط متقاضی تحویل مشاور ریاست پردیس/دانشکده در امور بین‌الملل می‌گردد.



### ب) فرآیند معاونت بین الملل

۴- ارسال فرم ارتقای امتیازدهی شده در کمیته منتخب پردیس/دانشکده متقاضی به کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه دانشگاه توسط معاونت بین الملل جهت بررسی و تأیید نهایی امتیازات مکتسبه

#### مدارک مورد نیاز:

- فرم ارتقای امتیازدهی شده در کمیته منتخب پردیس/دانشکده

۵- اعلام فهرست نهایی متقاضیان فرصت مطالعاتی با احتساب ۳۰ درصد بیشتر از سهمیه مصوب توسط کمیسیون های شش گانه به معاونت بین الملل دانشگاه

#### مدارک مورد نیاز:

- کلیه مدارک مرحله چهارم ارسال شده به همراه نامه موافقت ریاست پردیس/دانشکده
- امتیازات کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه در فرم ارتقا

۶- بررسی مدارک در معاونت بین الملل، طرح موضوع در شورای روابط بین الملل دانشگاه و ارسال مصوبات آن شورا به کمیسیون های شش گانه و پردیس/دانشکده

#### مدارک مورد نیاز:

- کلیه مدارک مرحله چهارم ارسال شده به همراه نامه موافقت ریاست پردیس/دانشکده
  - وجود نام متقاضی در فهرست فرصت مطالعاتی کمیسیون های شش گانه
  - امتیازات کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه در فرم ارتقا
  - پذیرش معتبر و مورد تأیید دانشگاه تهران\*
- \* ارائه پذیرش معتبر و مورد تأیید دانشگاه تهران تا پیش از تشکیل شورای روابط بین الملل دانشگاه، یکی از شرایط الزامی طرح تقاضا در این شورا می باشد.

۷- اعلام تاریخ خروج متقاضی از کشور به معاونت بین الملل توسط پردیس/دانشکده جهت صدور حکم کارگزینی به مدت سه تا شش ماه بر مبنای تقاضای عضو هیئت علمی

### بخش دوم- حین سفر؛ جهت تمدید (حداکثر تا ۲ دوره ۳ ماهه متوالی)

#### الف- فرآیند پردیس/دانشکده

۱- ارائه تقاضای مکتوب به مدیر گروه به همراه مدارک لازم جهت دریافت موافقت با تمدید فرصت مطالعاتی

مدارک مورد نیاز:

- تقاضای تمدید متقاضی
- گزارش پیشرفت طرح تحقیقاتی
- پذیرش مقالات تعهد شده در صورت اخذ پذیرش پیش از زمان مقرر

۲- بررسی مدارک متقاضی توسط مشاور رئیس پردیس/دانشکده در امور بین‌الملل و ارسال نامه موافقت با تقاضای فرصت مطالعاتی به امضای ریاست پردیس/دانشکده به معاونت بین‌الملل

مدارک مورد نیاز\*:

- تقاضای تمدید متقاضی
  - گزارش پیشرفت طرح تحقیقاتی
  - پذیرش مقالات تعهد شده در صورت اخذ پذیرش پیش از زمان مقرر
  - نامه موافقت مدیر گروه
- \*\* این مدارک، توسط مدیر گروه تحویل مشاور رئیس پردیس/دانشکده در امور بین‌الملل می‌گردد.

#### ب) فرآیند معاونت بین‌الملل

۳- طرح موضوع در شورای روابط بین‌الملل دانشگاه و ارسال مصوبات شورا به پردیس/دانشکده جهت اقدامات لازم

مدارک مورد نیاز:

- کلیه مدارک مرحله دوم ارسال شده به همراه نامه موافقت ریاست پردیس/دانشکده

۴- صدور حکم تمدید فرصت مطالعاتی بنا به درخواست معاونت بین‌الملل

مدارک مورد نیاز:

- نامه معاونت بین‌الملل در خصوص تمدید فرصت مطالعاتی



### بخش سوم- پس از سفر؛ جهت خاتمه

#### الف) فرآیند پردیس/دانشکده

۱- بررسی مستندات سفر توسط مشاور رئیس پردیس/دانشکده در امور بین الملل، ارسال گزارش سفر و اصل مقالات به معاونت پژوهش و تصویر آنها به همراه سایر مستندات (پذیرش مقالات، لاشه بلیط و تصویر گذرنامه، مدارک بیمه و ...) توسط رئیس پردیس/دانشکده به معاونت بین الملل دانشگاه  
**مستندات مورد نیاز\*:**

- گزارش سفر
- اصل و پذیرش مقالات تعهد شده در صورت اخذ پذیرش پیش از زمان مقرر
- لاشه بلیط و تصویر گذرنامه (صفحه مهر شده به مهر ورود و خروج)
- مدارک بیمه

\* این مستندات، توسط عضو هیئت علمی استفاده کننده از فرصت مطالعاتی به مشاور رئیس پردیس/دانشکده در امور بین الملل تحویل می گردد.

#### ب) فرآیند معاونت بین الملل

۲- بررسی مستندات سفر توسط معاونت بین الملل و اعلام تاریخ خاتمه فرصت مطالعاتی و آغاز به کار به مدیریت نیروی انسانی دانشگاه  
**مستندات مورد نیاز:**

- کلیه مستندات ارائه شده در مرحله اول

۳- اعلام آغاز به کار عضو هیئت علمی استفاده کننده از فرصت مطالعاتی بر اساس گزارش معاونت بین الملل توسط مدیریت نیروی انسانی دانشگاه  
**مدارک مورد نیاز:**

- نامه معاونت بین الملل در خصوص تاریخ مذکور

#### ج) فرآیند معاونت پژوهشی

۴- بررسی گزارش سفر جهت تطبیق نتایج سفر با تعهدات مندرج در طرح تحقیقاتی

### مدارک مورد نیاز:

- گزارش سفر ارسال شده توسط پردیس/دانشکده
- اصل مقالات تعهد شده