

اعضای محترم هیئت علمی دانشگاه

مطلع هستید "فرصت های مطالعاتی برای اعضای هیات علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی" مطابق ضوابط مربوط به آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه ها و مؤسسات پژوهشی کشور، به منظور ارتباط پیوسته و هدفمند اعضای هیات علمی با سایر دانشگاه ها و حضور در عرصه های علمی بین المللی هدف گذاری شده و در حال اجرا است. در همین راستا و به منظور اطلاع رسانی گسترده و بهره مندی هرچه بیشتر اعضای هیئت علمی شامل شرایط استفاده از این فرصت، به پیوست "آیین نامه استفاده از فرصتهای مطالعاتی برای اعضای هیات علمی" و اصلاحات و توضیحات مربوط (پیوست های شماره ۱، ۲، و ۳) به همراه "شیوه نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی" (پیوست شماره ۴) و "فرم درخواست فرصت مطالعاتی" (پیوست شماره ۵) ارسال می گردد.

ضروری است متقاضیان، پس از مطالعه آیین نامه و اصلاحات آن و در صورت احراز شرایط استفاده از فرصت مطالعاتی (وضعیت استخدامی، امتیازات آموزشی و پژوهشی، و...)، بر اساس شیوه نامه فرصت مطالعاتی (خصوصا ماده ۵ این شیوه نامه) با ارائه فرم درخواست، فرآیند اجرایی را آغاز نمایند. مقتضی است درخواستها منحصر در ابتدای هر ترم، برای استفاده در ترم آتی تدوین و ارسال شوند.

به طور خلاصه، فرآیند اجرایی استفاده از فرصت مطالعاتی به شرح زیر است:

- ۱- ارائه درخواست توسط عضو هیئت علمی دانشگاه (متقاضی) به گروه مربوطه به همراه برنامه پیشنهادی و نامه پذیرش دانشگاه مقصد
 - ۲- تکمیل پرونده ارتقا به همراه ارائه مدارک مربوط در دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه (متقاضیان دارای شرایط استادیاری)
 - ۳- بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از فرصت مطالعاتی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای گروه
 - ۴- بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از فرصت مطالعاتی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در کمیته منتخب یا شورای پژوهشی دانشکده
 - ۵- ارسال پرونده به سایر مدارک به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه برنامه پیشنهادی و تعیین محل میزبان.
 - ۶- بررسی و تصویب تقاضای ماموریت فرصت مطالعاتی در هیئت رئیسه دانشگاه
 - ۷- تهیه معرفی نامه های لازم برای اخذ روادید توسط دفتر همکاریهای علمی بین المللی دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 - ۸- صدور حکم ماموریت توسط رئیس دانشگاه پس از تکمیل مراحل و ارائه روادید لازم
 - ۹- پرداخت هزینه های ماموریت و معرفی متقاضی برای خرید ارز از بانک و خرید بلیت رفت و برگشت متقاضی و همراهان توسط دانشگاه به صورت علی الحساب
 - ۱۰- اعزام متقاضی با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و معرفی نماینده جهت پیگیری امور مربوط به متقاضی در طول ماموریت
- توجه: در صورتیکه عضو هیئت علمی متقاضی، راهنمایی پایان نامه در دوره تحصیلات تکمیلی را برعهده داشته باشد می بایستی قبل از اعزام استاد راهنمای مشترک پایان نامه را به معاونت پژوهشی معرفی نماید.

مدیر امور پژوهشی