

گردش کار سفر مسئولین و اعضای هیات علمی به موسسات علمی بین المللی خارجی

۱

از: متقاضی
تنظیم نامه درخواست سفر به انضمام دعوتنامه،
گزارش توجیهی علت سفر و محل تامین اعتبار و
زمان و محل سفر به انضمام مکاتبات صورت
پدیرفته شده فیما بین
به: دانشکده مسئول: دانشکده

۲

از: دانشکده
ارسال تایید سفر به همراه کلیه مدارک و ضمیمه
مندرج در بند ۱
به: امور بین الملل
مسئول: دانشکده

۳

از: امور بین الملل
ارسال فرم "مجوز سفرهای خارجی هیات
دولت" از طریق پست الکترونیکی
به: متقاضی
مسئول: امور بین الملل

۴

از: متقاضی
۱- تکمیل فرم "مجوز سفرهای خارجی هیات دولت" با امضای رئیس دانشکده . در صورت انجام سفر به منظور امضای تفاهم نامه ارسال یک نسخه از آن که به تایید
مقامات آموزشی و با پژوهشی دانشگاه رسیده است، ضروری می باشد.
به: امور بین الملل
مسئول بررسی: امور بین الملل

۵

از: امور بین الملل
تنظیم فرم تکمیل شده
به: دفتر ریاست
مسئول: دفتر امور بین الملل

۶

امور بین الملل
تهیه نامه به دفتر همکاریهای علمی بین المللی وزارتخانه جهت کسب مجوز هیات دولت
مسئول پیگیری: امور بین الملل

۷

از: دفتر همکاریهای وزارت عتف
تهیه نامه جواب هیات دولت
به: دفتر امور بین الملل
مسئول: دفتر همکاریهای علمی بین المللی وزارتخانه

۸

از: امور بین الملل
اعلام جواب هیات دولت
به: متقاضی
مسئول: صادرکننده نامه

در نظر گرفتن ۴۰ روز قبل از سفر برای اخذ مجوز هیات دولت ضروری است.

در صورتیکه قسمتی از هزینه ها به عهده طرف خارجی است می توان در صورت موافقت دانشگاه به عنوان هزینه شخصی تلقی شود.

اقدامات پس از سفر

۹

از: متقاضی و دانشکده
ارسال گزارش سفر مدعو و اعلام نتایج به دست آمده
مسئول: صادرکننده نامه

۱۰

امور بین الملل
۱- انتقال اطلاعات به وزارت خانه در صورت لزوم ۲- انجام
پیگیریهای لازم
مسئول: امور بین الملل