







گردش کار مراحل فرصت‌های مطالعاتی

دریافت کننده	اقدام کننده	مراحل انجام
—	متقاضی	۱- اخذ پذیرش از یکی از مراکز علمی خارج از کشور که مورد قبول دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد
دفتر همکاریها	متقاضی	۲- ارائه پذیرش قطعی مرکز علمی محل فرصت مطالعاتی
متقاضی	دفتر همکاریها	۳- تحویل کتابچه فرمها و تعهدات
دفتر همکاریها	متقاضی و معاون پژوهشی دانشگاه	۴- تکمیل فرم تعیین وضعیت استفاده از انواع فرصت مطالعاتی- (فرم ضمیمه شماره ف-۱)
		۵- مطالعه و امضای مندرجات تعهد نامه فرصت مطالعاتی (فرم ضمیمه شماره ف-۲)
دفتر همکاریها	متقاضی و دانشکده	۶- تکمیل فرم مشخصات متقاضی و همراهان (فرم ضمیمه شماره ف-۳)
متقاضی	دفتر همکاریها	۷- تهیه نامه لاتین (تعهد مالی دانشگاه) (نامه شماره ف- الف)
متقاضی	دفتر همکاریها	۸- تهیه معرفی نامه متقاضی و همراهان به دفتر همکاریهای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (نامه شماره ف-۲)
—	متقاضی	۹- اخذ ویزا از سفارتخانه‌های متبوع
دفتر همکاریها	دانشکده	۱۰- اعلام تاریخ شروع فرصت مطالعاتی (نامه شماره ف-۳)
کارگزینی	دفتر همکاریها	۱۱- اعلام تاریخ شروع فرصت مطالعاتی جهت صدور حکم و تحویل فرم تسویه حساب (نامه شماره ف-۴)
متقاضی	کارگزینی	۱۲- تحویل فرم تسویه حساب با دانشگاه .
دفتر همکاریها	متقاضی	۱۳- استعلام هزینه بلیط هواپیما از ۳ دفتر هواپیمایی با توجه به کونا بهترین مسیر و قیمت مناسب
مشاور حقوقی	دفتر همکاریها	۱۴- برآورد میزان وثیقه نسبت به هزینه‌های مأمور در کشور متبوع (ارز مقرر - هزینه بلیط و بیمه با رعایت سقف ۳۳/۰۰۰ دلار)
		۱۵- تکمیل فرم سند محضری- مربوط به وثیقه ملکی (فرم ضمیمه شماره ف-۴)
مشاور حقوقی	متقاضی	۱۶- مراجعه مأمور به دفتر حقوقی جهت سپردن وثیقه ملکی
دفتر اسناد رسمی	مشاور حقوقی	۱۷- معرفی مأمور به یکی از دفاتر اسناد رسمی جهت سپردن وثیقه ملکی
متقاضی	دفتر همکاریها	۱۸- تکمیل پرسشنامه تعیین وضعیت مسئولیت های پژوهشی عضو هیأت علمی استفاده کننده از فرصت مطالعاتی (فرم ضمیمه شماره ف-۵)
دفتر همکاریها	متقاضی	۱۹- ارسال اصل مدارک وثیقه ملکی سپرده شده
امور مالی	دفتر همکاریها	۲۰- ارسال اصل مدارک وثیقه ملکی سپرده شده توسط متقاضی جهت نگهداری در محل مناسب
دفتر همکاریها	متقاضی	۲۱- تکمیل فرم مربوط به معرفی نماینده جهت پیگیری امور . (فرم ضمیمه شماره ف-۶)

کارگزینی	متقاضی 	۲۲- ارائه فرم تکمیل شده تسویه حساب با دانشگاه و ارسال یک رونوشت به دفتر همکاریها
معاونت پژوهش و فناوری	دفتر همکاریها 	۲۳- برآورد هزینه بلیط هواپیما، ارز، حق بیمه شش ماهه اول جهت پرداخت تنخواه (با رعایت سقف قابل پرداخت ۳۳/۰۰۰ دلار)
—	متقاضی	۲۴- پیگیری دریافت تنخواه از عامل مالی پژوهشی
متقاضی	دفتر همکاریها 	۲۵- تهیه نامه جهت استفاده از ۱۰٪ تخفیف ویژه بلیط هواپیما
متقاضی	دفتر همکاریها (با امضای معاونت اداری و مالی) 	۲۶- تهیه معرفی نامه به بانک جهت تحویل ارز و حق بیمه شش ماهه اول بر اساس ارائه بلیط، گذرنامه و ویزا از بانک
متقاضی	متقاضی	۲۷- پیگیری دریافت هزینه های ریالی

موارد خاص

		مراحل انجام
دریافت کننده	اقدام کننده	
متقاضی	دفتر همکاریها - متقاضی 	۱- تکمیل فرم مشخصات فردی و دریافت فرم گواهی اشتغال به تحصیل از اداره آموزش (برای فرزندان دانشجوی اساتید جهت اخذ مجوز خروج از کشور) - قبل از اخذ ویزا (فرم ضمیمه شماره ف-۷)
متقاضی	دفتر همکاریها 	۲- تهیه معرفی نامه به همراه مدارک لازم جهت صدور، تمدید، تجدید گذرنامه (توجه: داشتن گذرنامه با حداقل ۶ ماه اعتبار برای اخذ ویزا لازم است. همچنین داشتن پذیرش الزامی است).
		<u>برای مأمورین عازم به کشور آمریکا</u>
متقاضی	دفتر همکاریها 	۱- تهیه نامه تخفیف ۱۰٪ هواپیمایی به کشور ثالث
دفتر همکاریها	متقاضی 	۲- ارائه مدارک لازم جهت تسویه حساب سفر به کشور ثالث. (فرم ضمیمه شماره ف-۸)
معاونت پژوهشی	دفتر همکاریها 	۳- تسویه حساب سفر به کشور ثالث طبق مدارک ارائه شده
امور مالی	معاونت پژوهشی	۴- تأیید فرم تسویه حساب
متقاضی	متقاضی	۵- پیگیری دریافت ریالی هزینه ها از امور مالی

اقدامات بعدی پس از خروج از کشور عضو هیأت علمی

دریافت کننده	اقدام کننده	مراحل انجام
دفتر همکاریها	متقاضی	۱- اعلام تاریخ ورود به مرکز علمی
دفتر همکاریها	متقاضی	۲- اعلام آدرس دقیق محل کار، محل اقامت و آدرس پست الکترونیکی و آدرس دقیق بانکی و شماره حساب مأمور
دفتر همکاریها	متقاضی	۳- در جریان قرارداد و ارائه گزارش فعالیتهای علمی به دانشگاه هر سه ماه یکبار
دفتر همکاریها	متقاضی	۴- ارسال مدارک مربوط به هزینههای بیمه (تأیید شده توسط کنسولگری) جهت حواله هزینه آن
نماینده متقاضی	دفتر همکاریها	۵- تهیه معرفی نامه برای نماینده مأمور جهت وصول و ارسال مابقی ارز تا سقف ۳۳/۰۰۰ دلار (در صورت لزوم)
معاونت پژوهشی	دفتر همکاریها	۶- تهیه نامه بر اساس برآورد هزینههای ریالی (جهت پرداخت مابه التفاوت ارز تا سقف ۳۳/۰۰۰ دلار)
عامل مالی پژوهشی	معاونت پژوهشی	۷- تأییدیه برآورد هزینههای ریالی مذکور
نماینده متقاضی	نماینده متقاضی	۸- پیگیری دریافت هزینههای ریالی
واحد مربوطه	متقاضی	۹- در صورت تمایل، درخواست تمدید فرصت مطالعاتی طبق ضوابط از ۹ ماه به ۱۲ ماه، ارسال تقاضا حداقل ۲ ماه قبل از اتمام مأموریت فرصت مطالعاتی ۹ ماهه بایستی صورت گیرد

اقدامات بعدی پس از ورود به کشور

دریافت کننده	اقدام کننده	مراحل انجام
رؤسای دانشکده / پژوهشگاه	متقاضی	۱- اعلام تاریخ ورود به ایران و تاریخ شروع به کار در دانشکده یا پژوهشگاه
دانشکده	متقاضی از سایت دفتر همکاریها	۲- تکمیل فرم ارزیابی فرصت مطالعاتی به صورت الکترونیکی (فرم شماره ف-۹)
دانشکده	متقاضی از سایت دفتر همکاریها	۳- تدوین گزارش جامع مأموریت فرصت مطالعاتی بر اساس دستورالعمل تدوین گزارش فرصت مطالعاتی ضمیمه شماره ف-۱۰)
مدیرکل پژوهشی و یک نسخه دفتر همکاریها	دانشکده	۴- ارسال نسخه تأیید شده فرم ارزیابی فرصت مطالعاتی و گزارش جامع فرصت مطالعاتی
دفتر همکاریها	متقاضی / دانشکده	۵- ارسال آگهی ارائه سمینار در تاریخ و زمان معین
دانشکده	متقاضی	۶- ارائه سمینار مربوط به تحقیقات انجام شده در دوره فرصت مطالعاتی
دفتر همکاریها	متقاضی	۷- ارائه چکیده مقاله و یا مقالات منتج از طرح بصورت الکترونیکی
دفتر همکاریها	متقاضی	۸- ارائه مدرک جهت تسویه حساب قطعی هزینههای مأموریت فرصت مطالعاتی به همراه مدارک لازم و فرم تکمیل شده تسویه حساب هزینه های مأموریت فرصت مطالعاتی (فرم ضمیمه شماره ف-۱۱)
معاونت پژوهشی و عامل مالی	دفتر همکاریها	۹- تکمیل فرم تسویه حساب نهایی
متقاضی	متقاضی	۱۱- پیگیری دریافت هزینههای ریالی از امور مالی

دفتر همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه صنعتی اصفهان سفری خوش و پربار برایتان آرزو دارد.

به امید دیدار