

پیوست آیین نامه نحوه به کار گیری استاد همبسته دانشگاه صنعتی اصفهان

شیوه نامه اجرایی پذیرش استاد همبسته:

پذیرش استاد همبسته به دو صورت قابل انجام است:

- ۱- فرآیند پذیرش استاد همبسته به پیشنهاد یک عضو هیات علمی آغاز می‌شود.
- ۲- پذیرش استاد همبسته توسط روابط بین‌الملل دانشگاه به دانشکده پیشنهاد می‌شود که در این صورت روابط بین‌الملل اطلاعات استاد پیشنهادی را طی نامه ای به دانشکده ارسال می‌کند و مابقی فرآیند مطابق گردش کار و شیوه نامه اجرایی انجام می‌شود. گردش کار طی چهار مرحله: پذیرش استاد همبسته، مرحله قبل از حضور، در حین حضور و پس از انجام ماموریت تقسیم بندی می‌شود.

پذیرش استاد همبسته

- دانشکده ها / پژوهشکده‌های متقاضی استفاده از استاد همبسته، لازم است پیشنهادیه همکاری استاد مورد نظر در امور پژوهشی و آموزشی را پس از تصویب در شورای مشترک آموزشی - پژوهشی دانشکده / پژوهشکده، جهت بررسی، تأیید و اخذ تصمیم نهایی برای هیات رئیسه دانشگاه ارسال نمایند. پیشنهادیه همکاری باید شامل موارد زیر باشد:

- الف) سوابق کامل علمی، پژوهشی، آموزشی و اجرایی استاد همبسته
- ب) اطلاعات علمی لازم در خصوص پروژه های تحقیقاتی و یا ارائه دروس و کارگاه های آموزشی که استاد همبسته قرار است در آن همکاری نماید و ضرورت به کارگیری استاد همبسته مورد نظر.
- ج) برنامه زمان بندی سفر استاد همبسته و شرح خدمات تفصیلی وی
- د) معرفی استاد میزبان

توجه: حداکثر تعداد اساتید همبسته هر دانشکده / پژوهشکده 10٪ اعضای هیات علمی آن دانشکده / پژوهشکده می‌توانند باشد.

- مراتب برای کسب موافقت و مجوز به مدیریت روابط بین الملل و هیات رئیسه دانشگاه ارسال می‌شود.
 - پس از صدور مجوز از هیات رئیسه دانشگاه :
- الف) متن توافق نامه طی نامه‌ای برای استاد همبسته ارسال می‌شود و پس از اخذ امضای ایشان مراتب به دانشکده اعلام و در سایت دانشکده / پژوهشکده و سایت روابط بین‌الملل منعکس می‌گردد.
- ب) روند اداری و هماهنگی سفر استاد همبسته از طریق مرجع ذیربط در دانشگاه و اخذ مجوز ورود به کشور از سامانه اخذ روادید مرکز همکاریهای علمی بین المللی وزارت عتف پیگیری خواهد شد.
- پس از دریافت مجوز ورود به کشور مراتب جهت اخذ ویزا از سفارت ایران در آن کشور به استاد میهمان اعلام می‌گردد.

اقدامات قبل از حضور استاد میهمان:

- زمان قطعی ورود میهمان به دانشگاه حداقل یک هفته پیش از ورود از طرف دانشکده / استاد میزبان به روابط بین الملل اعلام می‌شود.
- آماده سازی تمهیدات مرتبط با حضور استاد میهمان در دانشکده / پژوهشکده:
 - تامین اتاق - میز کار - کامپیوتر - دسترسی به چاپگر - وسایل اداری معمول - ترانسفر فرودگاهی توسط دانشکده / پژوهشکده
 - تهیه کیف پول - کارت تردد - کارت شناسایی - امکان استفاده از سوله ورزشی - سالن بدنسازی - محل اسکان در مهمانسرای دانشگاه توسط مرکز همکاریهای علمی بین المللی
- در صورت ارائه درس انجام مکاتبات مربوطه و درخواست تخصیص و واریز مبلغ قابل پرداخت به حساب استاد میهمان بر اساس مرتبه علمی ایشان با اعلام مرکز همکاریهای علمی بین المللی و توسط معاونت اداری مالی انجام می‌شود.

اقدامات در حین حضور:

- خوش آمد در فرودگاه و بدرقه تا فرودگاه
- تحویل امکانات و وسائل اداری مورد نیاز
- تشکیل جلسه ای در دانشکده / پژوهشکده برای معرفی استاد میهمان و اعضای هیات علمی دانشکده مرتبط با گرایش ایشان
- تدارک یک جلسه دیدار با رئیس روابط بین الملل دانشگاه به منظور بررسی همکاری های دوجانبه فیما بین دو دانشگاه
- فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت حداقل یک بازدید از اماکن تاریخی / دیدنی اصفهان
- تمدید ویزای اقامت در صورت نیاز

اقدامات پس از هر بار خروج از کشور استاد میهمان:

- ارسال گزارش توسط استاد میزبان به دانشکده / پژوهشکده و اعلام برنامه های آتی ایشان که پس از تایید رئیس آن واحد گزارش نهایی به مرکز همکاریهای علمی بین المللی ارسال خواهد شد.
- توجه: این روند برای تمامی سفرهای استاد میهمان انجام می‌شود.
- یک ماه قبل از اتمام دوره اعتبار توافق نامه استاد همبسته، دانشکده/پژوهشکده ارزیابی خود را از حضور این استاد در طی دو سال گزارش و به مرکز همکاریهای علمی بین المللی اعلام می‌نماید و در صورت تمایل به تمدید این همکاری مراتب را به روابط بین الملل منعکس کرده تا مجددا توافق نامه با تاریخ های جدید تهیه و به امضای طرفین برسد.