

مراحل و مدارک لازم جهت استفاده از ماموریت فرصت مطالعاتی و تسویه مالی

- ۱- تکمیل فرم درخواست ماموریت فرصت مطالعاتی و ارسال آن از طریق دانشکده
- ۲- بررسی اولیه پرونده ها در معاونت پژوهش و فناوری
- ۳- طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
- ۴- بعد از تصویب در شورای پژوهشی، طرح در جلسه هیات رئیسه دانشگاه
- ۵- اعلام مصوبه به ریاست محترم دانشکده
- ۶- ارسال نامه از طریق دانشکده و معرفی افراد خانواده به دو زبان فارسی و انگلیسی از طریق دانشکده
به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۷- تهیه و ارسال نامه به دفتر روابط بین الملل جهت معرفی افراد اعزام شونده جهت اخذ ویزا
- ۸- تهیه نامه انگلیسی (جهت ارائه به دانشگاه مقصد)
- ۹- بعد از اخذ ویزا: مراجعه فرد اعزام شونده به حوزه معاونت پژوهش و فناوری جهت دریافت فرم خام دفتر خانه جهت ضمانت و مراجعه به دفتر خانه با دو نفر ضامن (ضامین باید عضو هیات علمی دانشگاه باشند)
- ۱۰- مراجعه به دفتر حراست جهت تکمیل فرم های مربوطه بعد از اخذ ویزا
- ۱۱- اخذ چک از فرد اعزام شونده با تایید پشت چک از طرف ضامین به مبلغ ۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- ۱۲- تهیه نامه درخواست حکم ماموریت به دفتر معاونت پشتیبانی با تاریخ دقیق رفت و برگشت
- ۱۳- صدور حکم از طرف دفتر معاونت محترم پشتیبانی مبنی بر اعزام فرد به محل ماموریت
- ۱۴- مراجعه به امور مالی دانشگاه جهت دریافت برگه تسویه حساب از واحدهای مربوطه
- ۱۵- تهیه معرفی نامه به بانک توسط معاونت پژوهش و فناوری جهت دریافت ارز روزانه بعد از صدور حکم
- ۱۶- دریافت پیش پرداخت از امور مالی دانشگاه
- ۱۷- بعد از اعزام، گزارش سه ماهه ماموریت فرصت مطالعاتی به دانشکده مربوطه و ارسال آن به معاونت پژوهش و فناوری از طریق دانشکده

تسویه حساب مالی:

مدارک زیر جهت تسویه حساب مالی باید از طریق دانشکده مربوطه به معاونت پژوهش و فناوری ارسال گردد که پس از بررسی توسط کارشناس مربوطه به امور مالی دانشگاه ارسال و پس از بررسی در امور مالی، تسویه حساب انجام می شود.

۱- بلیط رفت و برگشت

۲- کپی صفحات گذرنامه (تاریخ خروج و ورود به کشور باید واضح باشد)

۳- گزارش سفر ماموریت فرصت مطالعاتی به صورت روش تحقیق (بین ۱۰ تا ۲۰ صفحه)

۴- گواهی بیمه

۵- رسید ارز

۶- گواهی هزینه ویزا

حداکثر ۶ ماه پس از ماموریت فرصت مطالعاتی مقاله چاپ شده از نتایج فرصت مطالعاتی به معاونت پژوهشی ارسال شود.