

«فرآیند استفاده از فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی»

به استناد آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی مصوب وزارت علوم به شماره ۳/۱۸۹۴۶ مورخ ۸۹/۶/۳۰ و اصلاحات آن موضوع بخشنامه‌های شماره ۳/۳۰۷۴۲ مورخ ۸۹/۷/۲۵ و ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۹۰/۶/۲۲ و همچنین شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی موضوع بخشنامه شماره ۳/۹۲۹۷۲ مورخ ۹۰/۶/۷:

- ۱) ارائه درخواست توسط عضو متقاضی به گروه مربوطه مبنی بر استفاده از مأموریت فرصت مطالعاتی و برنامه پیشنهادی
- ۲) بررسی درخواست متقاضی در شورای گروه
- ۳) بررسی درخواست متقاضی در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- ۴) ارسال مدارک به همراه تأییدیه معاونت آموزشی دانشگاه مبنی بر عدم ایجاد اخلاف در برنامه‌های آموزشی و پژوهشی به معاونت پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
توضیح: مدارک شامل برنامه مورد مطالعه، تکمیل پرسشنامه، ارائه موافقت دانشگاه داخل یا خارج محل مأموریت، تعیین و مشخص نمودن نوع فرصت مطالعاتی می‌باشد.
- ۵) بررسی تقاضای مأموریت فرصت مطالعاتی در هیأت رئیسه دانشگاه
- ۶) معرفی متقاضی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت اداری و مالی
توضیح: معرفی نامه جهت اخذ تعهد محضری و معرفی وکیل و نیز واریز پیش‌پرداخت بابت اخذ ویزا، عوارض خروج از کشور، تهیه بلیط رفت و برگشت متقاضی، همسر وی و حداکثر دو فرزند و همچنین بیمه خانوار تا سقف مورد تأیید وزارت علوم می‌باشد.
- ۷) معرفی متقاضی توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه به:
الف) مدیریت امور حقوقی جهت اخذ تعهد محضری و معرفی وکیل (عضو رسمی دانشگاه؛ معرفی وکیل در صورت انجام تسویه حساب عضو با دانشگاه الزامی نمی‌باشد).
ب) مدیریت امور مالی جهت واریز پیش‌پرداخت.
- ۸) ارائه مدارک لازم توسط عضو متقاضی به معاونت اداری و مالی دانشگاه
توضیح: مدارک شامل تعهد محضری، معرفی وکیل یا تسویه حساب با دانشگاه می‌باشد.
- ۹) صدور حکم مأموریت فرصت مطالعاتی توسط اداره کارگزینی هیأت علمی
- ۱۰) پرداخت مقرری‌های قانونی و نیز معرفی متقاضی جهت دریافت ارز به نرخ مبادله‌ای توسط مدیریت امور مالی

شایان ذکر است که اعزام اعضاء محترم به فرصت مطالعاتی قبل از صدور حکم مأموریت امکان‌پذیر نخواهد بود.