

شروع

1 مکاتبات عضو هیئت علمی دانشگاه و دانشمند و متخصصان خارجی، منجر به دعوت از ایشان جهت سفر به ایران به منظور برگزاری سمینار، شرکت در همایش، انجام پروژه‌ی تحقیقاتی مشترک، انجام بازدید، شرکت در جلسه دفاع از تز، حضور در دانشگاه به عنوان استاد مدعو و ... می‌گردد.

2 **میزبان** فرم‌های مورد نیاز جهت دعوت از متخصصان خارجی از سایت مرکز همکاری‌ها دریافت نموده و تکمیل می‌نماید در صورت دعوت مهمان در قالب همایش، فرم برگزاری همایش و فرم محورهای همایش نیز تکمیل می‌گردد.

3 حداقل چهار روز قبل از سفرنامه‌ای از جانب **دانشکده میزبان** مبنی بر درخواست دعوت از کارشناس خارجی حاوی اطلاعات علت سفر، محل تامین اعتبار سفر به همراه فرم‌های تکمیل شده در مرحله قبل، رونوشت صفحه اول گذرنامه میهمان، عکس پرسنلی و CV وی خطاب به مرکز همکاری‌ها ارسال می‌گردد

4 مرکز همکاری‌ها درخواست اخذ ویزا را در سامانه ویزای الکترونیکی وزارت امور خارجه ثبت می‌کند.

5 در صورتی که میهمان تبعه کشور آمریکا-انگلیس-کانادا باشد، فرم‌های مخصوص مهمانان سه کشور برای ایشان تکمیل شده، نامه اتوماسیون به مرکز همکاری‌های وزارت عتف زده می‌شود و ۴ نسخه فیزیکی مدارک به همراه نامه‌ای از مرکز همکاری‌ها نیز توسط مرکز همکاری‌ها برای دفتر نمایندگی دانشگاه در تهران ارسال می‌گردد تا به وزارت امور خارجه برده شود.

6 مراحل بررسی و تأیید مدارک در سامانه وزارت خارجه و سپس صدور Reference Number توسط مرکز همکاری‌ها پیگیری می‌گردد.

7 پس از صدور شماره ارجاع (Reference Number) توسط وزارت امور خارجه و دریافت ایمیل مربوطه مراتب توسط مرکز همکاری‌ها به اطلاع **میزبان** رسیده و ایمیل حاوی اجازه‌نامه ویزا برای وی ارسال می‌گردد.

8 نامه‌ای حاوی اطلاعات مهمان (تاریخ و مدت حضور، استاد و دانشکده میزبان و تصویر صفحه اول پاسپورت) توسط **مرکز همکاری‌ها** برای حراست دانشگاه ارسال می‌گردد.

9 میهمان با در دست داشتن گذرنامه و فایل حاوی Reference Number به سفارت کنسولگری ایران در کشور متبوع خود مراجعه کرده و ویزای ورود به کشور را دریافت می‌نماید.

10 در صورت تمایل به اقامت میهمان در مهمانسرای دانشگاه، باید از جانب **دانشکده** نامه‌ای خطاب به اداره‌ی رفاه ارسال گردیده و ضمن تعیین تاریخ دقیق حضور میهمان و ذکر نیاز به رزو اتاق ویژه، نسبت به رزو میهمان‌سرا در این تاریخ اقدام نمایند

11 **دانشکده میزبان** ورود میهمان و برنامه‌های اقامت ایشان را به اطلاع مرکز همکاری‌ها می‌رساند.

12 مرکز همکاری‌ها در صورت لزوم برگزاری نشست فی‌مابین میهمان و مسئولین دانشگاه، هماهنگی‌های لازم را انجام می‌دهد.

13 در صورت تصمیم بر امضای تفاهم‌نامه فی‌مابین دانشگاه و دانشگاه متبوع میهمان و یا انعقاد قرارداد استاد همبسته با مهمان مراحل تهیه و ویرایش متن تفاهم‌نامه یا قرارداد توسط مرکز همکاری‌ها صورت می‌گیرد.

14 در صورت درخواست **دانشکده میزبان** تقدیرنامه لاتین و بسته‌های معرفی دانشگاه جهت میهمان توسط مرکز همکاری‌ها تهیه و به دانشکده ارسال می‌گردد.

15 **دانشکده میزبان** گزارش سفر به انضمام تصاویر و نتایج احتمالی به دست آمده را به اطلاع مرکز همکاری‌ها می‌رساند.

16 مرکز همکاری‌ها در صورت انعقاد تفاهم‌نامه اطلاعات را به وزارت عتف منتقل کرده و پیگیری‌های لازم را صورت می‌دهد، و اخبار بازدید و دست‌آوردهای آن را تهیه و منتشر می‌نماید.

پایان

مرحله دعوت از میهمان و اخذ ویزا

مرحله اقامت میهمان در ایران

مرحله پس از سفر میهمان