

گردش کار

سفرهای کوتاه مدت دانشجویان به منظور انجام فعالیتهای علمی در کشورهای خارجی

۱

از: متقاضی
تنظیم نامه درخواست سفر به خارج از کشور با ذکر علت ، مدت زمان و کشور مورد نظر و دعوتنامه به: دفتر دانشکده یا معاونت آموزشی دانشکده
ناظر: دفتر دانشکده یا معاونت آموزشی دانشکده

۲

از: دفتر دانشکده یا معاونت آموزشی دانشکده
موافقت دانشکده نسبت به انجام سفر و کسب مرخصی تحصیلی اگر در طول ترم می باشد
به: دفتر امور بین الملل
ناظر: دفتر امور بین الملل

۳

از: متقاضی
ارائه گواهی اشتغال به تحصیل برای کلیه افراد با ذکر شماره و تاریخ معافیت تحصیلی برای افراد مشمول و وضعیت تحصیلی (توسط اداره آموزش یا تحصیلات تکمیلی)
به: دفتر امور بین الملل مسئول: صادرکننده

۴

از: متقاضی
ارائه نامه پذیرش یا دعوتنامه با ذکر عنوان مجمع + تاریخ برگزاری + محل برگزاری
به: دفتر امور بین الملل مسئول: امور بین الملل

۵

از: امور بین الملل
معرفی جهت سپردن سفته آموزش رایگان به مبلغ ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال (با امضای دو نفر کارمند دولت که به تایید دفترخانه رسمی رسیده باشد) (در بعضی موارد استثنایی چک هیات علمی دانشگاه)
به: امور مالی مسئول: امور بین الملل

۶

از: امور مالی
اعلام تایید سپردن سفته
به: دفتر امور مالی مسئول: امور مالی

۷

از: امور بین الملل
تهیه معرفی نامه فعالیت علمی در راستای پیشبرد تحصیلی (نظام وظیفه مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال نقداً و ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال چک از دانشجو اخذ مینماید)
به: وزارت علوم و نظام وظیفه از طرف: ریاست دانشگاه مسئول: امور بین الملل

۸

از: امور بین الملل
تهیه نامه جهت معرفی به وزارت امور خارجه و سفارت
به: مدیرکل امور دانشجویان داخل وزارت عتف
مسئول: امور بین الملل

۹

از: امور بین الملل
تهیه معرفی نامه های لاتین
برای متقاضی مسئول: امور بین الملل

اقدامات پس از سفر

۱۰

از: نظام وظیفه
ارائه نامه در خصوص تایید ورود به کشور و ابطال تعهد
به: دفتر امور بین الملل توسط: متقاضی
مسئول: نظام وظیفه

۱۱

از: امور بین الملل
تهیه نامه فک وثیقه
به: امور مالی مسئول: امور بین الملل

در صورت تأخیر در بازگشت دانشجو

۱۱

از: نظام وظیفه
ارسال نامه عدم بازگشت دانشجو
به: دفتر امور بین الملل مسئول:
صادرکننده نامه

۱۲

از: امور بین الملل
ارسال نامه جهت اطلاع از تأخیر دانشجو و به منظور اجرا گذاشتن وثیقه و یا ضمانت
به: امور مالی
مسئول: صادرکننده نامه

۱۳

از: امور مالی
ارسال نامه جهت پیگیریهای حقوقی دریافت خسارت
به: دفتر حقوقی
مسئول: صادرکننده نامه

۱۴

از: امور مالی
وصول وجه دریافتی و واریز به حساب معرفی شده از نظام وظیفه و اعلام آن
به: امور بین الملل