



شیوه نامه فرآیند دعوت از کارشناسان خارجی*

الف) تعاریف

کارشناس خارجی: به فرد ایرانی یا غیر ایرانی علمی یا اجرائی مقیم خارج از کشور گفته می شود.

شورای امور بین الملل دانشگاه: شورایی است که تدوین و تصویب برنامه های دانشگاه در عرصه بین الملل را بر عهده دارد.

هیئت علمی وابسته: هیئت علمی وابسته، متخصص حائز شرایطی است که به صورت داوطلبانه و توافقی در زمینه های آموزشی، پژوهشی، درمانی و مشاوره ای در چارچوب آیین نامه مصوب مربوطه با دانشگاه همکاری دارد.

ویزای فرودگاهی: این نوع ویزا با هماهنگی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با وزارت امور خارجه در فرودگاه بین المللی شهید مدنی تبریز و به هنگام ورود افراد خارجی برای اتباع بعضی از کشورها صادر می گردد. لیست این کشورها پس از اعلام توسط وزارت امور خارجه از طریق سایت و ابلاغ کتبی توسط مدیریت امور بین الملل به ذینفعان اطلاع رسانی می گردد.

ویزای وزارت: این نوع ویزا با هماهنگی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای اتباع کلیه کشورها و از طریق سفارتخانه ها و نمایندگی ها ی جمهوری اسلامی ایران در آن کشورها صادر می گردد.

ب) موضوع همکاریهای کارشناسان خارجی

- ملاقات با مسئولین دانشگاه و عقد تفاهم نامه
- شرکت در گردهمائی های علمی بین المللی دانشگاه بعنوان سخنران مدعو
- تدریس در کارگاه و دوره های آموزشی
- مشارکت در انجام طرح های تحقیقاتی و پایاننامه ها
- انجام آموزش های عملی از طریق انجام پروسیجرهای تشخیصی و درمانی بر روی بیماران با اهداف آموزشی
- تحقق مفاد قرارداد اعضای هیئت علمی وابسته
- سایر موارد پیش بینی نشده

تبصره ۱) براساس بخشنامه شماره ۴۰۲۵/۲۷۸۴۸ مورخه ۹۶/۱۲/۱۶ دفتر نظارت و اعتباربخشی امور درمان وزارت بهداشت، مجریان برگزاری دوره های آموزشی عملی که با حضور اساتید و تیم های پزشکی خارجی انجام می گیرد، بایستی قبل از برگزاری دوره با هماهنگی معاونت درمان دانشگاه مجوزهای لازم را از معاونت آموزشی و معاونت درمان وزارت متبوع و سازمان نظام پزشکی اخذ نمایند.

ج) شرایط و ضوابط دعوت از کارشناسان خارجی

- هرگونه دعوت از کارشناسان خارجی (حتی ایرانیان مقیم خارج از کشور) بایستی با اطلاع مدیریت امور بین الملل دانشگاه انجام پذیرد.

- درخواست دعوت از کارشناس خارجی با توجه به نیاز واحد دعوت کننده و تخصص کارشناس خارجی بعمل می آید.

- درخواست دعوت از کارشناس خارجی بایستی با ذکر دلایل توجیهی، اهداف و دستاوردهای مورد انتظار از سفر کارشناس خارجی به همراه جزئیات برنامه ها، اسکن پاسپورت و رزومه مدعوین حداقل ۴۵ روز قبل از تاریخ دعوت با امضا بالاترین مقام واحد دعوت کننده به مدیریت امور بین الملل ارسال گردد. درخواست دعوت از کارشناس خارجی برای حضور در مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده ها با امضا معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و برای حضور در گروههای آموزشی با امضا روسای دانشکده ها به مدیریت امور بین الملل ارسال خواهد گردید.

تبصره ۲) تطابق برنامه تنظیمی حضور کارشناسان خارجی با برنامه اجرا شده در زمان حضور آنان و نیز تکلیف تحقق اهداف دعوت بایستی توسط واحد دعوت کننده و مدیریت امور بین الملل در گزارشات لحاظ گردد.

تبصره ۳) حداقل زمان درخواست در موارد زیر به این شرح خواهد بود:

در صورتی که دعوت از کارشناس خارجی نیازمند اخذ ویزا نباشد حداقل زمان درخواست ۲۰ روز خواهد بود.

در صورتی که کارشناس خارجی بنا بر دعوت یک نهاد رسمی (غیر از دانشگاه) در کشور بوده و قصد حضور در دانشگاه را داشته باشد حداقل زمان درخواست یک هفته خواهد بود.

در صورتی که کارشناس خارجی بنا بر دعوت نهاد یا شخص غیر رسمی و یا شخصا در کشور بوده و قصد حضور در دانشگاه را داشته باشد حداقل زمان درخواست ۲۰ روز خواهد بود.

- دعوت از کارشناس خارجی پس از تصویب شورای امور بین الملل و اخذ تائیدیه حراست دانشگاه قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۴) دعوت از هیئت علمی وابسته براساس قرارداد تنظیم شده خواهد بود. دعوت از کارشناس خارجی برای حضور در گردهمایی های بین المللی نیاز به طرح در شورای امور بین الملل ندارد.

- ارسال هرگونه دعوت نامه رسمی، ایمیل و ... برای کارشناسان، نمایندگان و مسئولین سازمان جهانی بهداشت و دفاتر منطقه ای آن صرفاً از طریق مدیریت امور بین الملل دانشگاه و با هماهنگی واحد امور بین الملل وزارت متبوعه خواهد بود.

- هماهنگی برای اخذ روادید (در صورت نیاز) توسط مدیریت امور بین الملل انجام خواهد شد.

تبصره ۵) چنانچه ویزای کارشناس خارجی فرودگاهی باشد فقط امکان صدور ویزا در محل فرودگاه بین المللی شهید مدنی تبریز میسر بوده و اخذ ویزای فرودگاهی در دیگر فرودگاههای کشور امکان پذیر نخواهد بود.

تبصره ۶) درخواست روادید برای ایرانیان با دو تابعیت امکان پذیر نمی باشد و ایرانیان فقط با گذرنامه ایرانی می توانند وارد کشور شوند.

- در صورت عدم حضور کارشناس خارجی موضوع با ذکر دلیل به صورت مکتوب توسط واحد دعوت کننده به مدیریت امور بین الملل اطلاع داده خواهد شد. مدیریت امور بین الملل نیز موضوع عدم حضور کارشناس خارجی را طی نامه ای به حراست دانشگاه اعلام خواهد نمود.

د) هزینه ها و نحوه پرداخت

- در صورت تصویب درخواست دعوت از کارشناس خارجی در شورای امور بین الملل، هزینه بلیط، اسکان، غذا، اخذ ویزا، بیمه و ایاب و ذهاب از طرف دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود. تامین اعتبار این هزینه ها در دو مرحله و پس از ارسال برنامه و گزارش نهایی توسط واحد دعوت کننده به مدیریت امور بین الملل و با درخواست مدیریت مذکور از طریق معاونت توسعه مدیریت و منابع صورت خواهد گرفت.

تبصره ۷) تامین هزینه های دعوت از هیئت علمی وابسته براساس قرارداد تنظیم شده خواهد بود.

تبصره ۸) هزینه های مربوط به سخنرانان و شرکت کنندگان خارجی گردهمائی های علمی مصوب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در قالب اعتبار مصوب شورای امور بین الملل دانشگاه و با صلاحدید دبیر اجرایی گردهمائی قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۹) هزینه های مربوط به دعوت از کارشناسان خارجی برای مشارکت در انجام پروژه های تحقیقاتی و پایان نامه ها از محل هزینه های خود پروژه ها و پایان نامه ها تامین خواهدگردید.

تبصره ۱۰) هزینه بلیط کارشناس خارجی با حداقل مبلغ هزینه (بلیط Economy) درخواست تامین اعتبار خواهد شد. به منظور تضمین تحقق برنامه ها بلیط کارشناس خارجی توسط خود آنها تهیه گردیده و هزینه آن در زمان حضور آنها در دانشگاه به صورت نقدی توسط واحد دعوت کننده به ایشان پرداخت خواهد شد.

ه) تشریفات و تدارکات

- کلیه اقدامات مقدماتی و اجرائی اعم از رزرو محل اسکان، استقبال و ... و انجام تمام هزینه های مربوطه توسط واحد دعوت کننده بعمل خواهد آمد.

*این شیوه نامه شامل شرکت کنندگان خارجی در دوره ها و کارگاههای آموزشی نمی باشد. دعوت از این افراد مطابق با شیوه نامه برگزاری دوره های کوتاه مدت آموزشی صورت می گیرد.