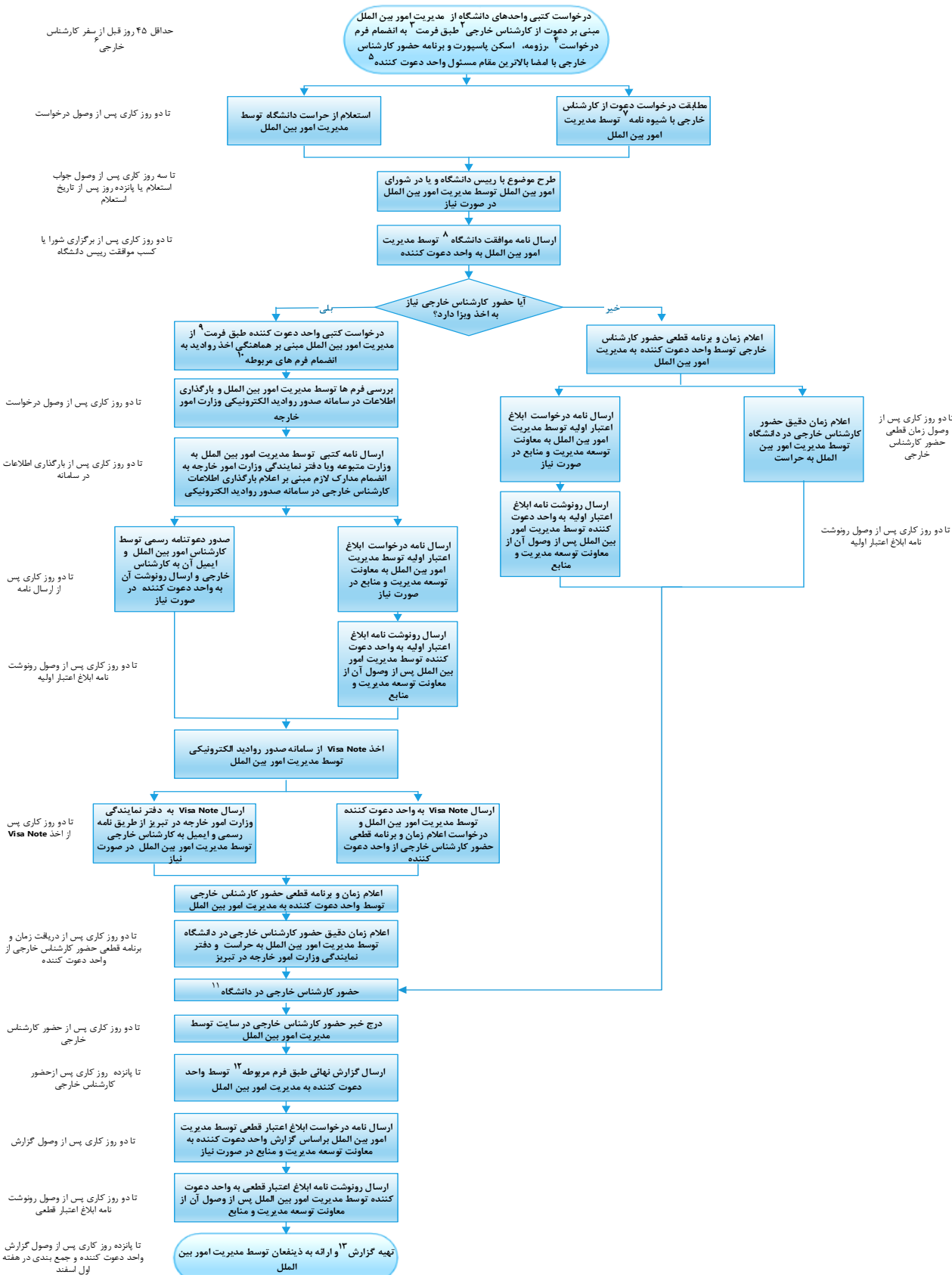




نمودار گردش کار اجرائی فرآیند "دعوت از کارشناسان خارجی" ۱

تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱۵
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۰/۳/۳۱



۱- این فلوچارت با فرض محقق شدن هر گام طراحی شده است. بدیهی است در صورت عدم تحقق هریک از گامها، در صورت نیاز، موضوع به واحد درخواست کننده ارجاع داده خواهد شد.

۲- در صورت وصول درخواست مستقیم از طرف کارشناس خارجی جهت حضور در دانشگاه، مراتب به واحد مربوطه و متعاقبا به شورای امور بین الملل دانشگاه ارجاع داده خواهد شد. چنانچه دعوت از طریق رییس دانشگاه، شورای امور بین الملل، وزارت متبوعه یا نهادی غیر از دانشگاه صورت گیرد انجام وظایف " واحد دعوت کننده" با مدیریت امور بین الملل خواهد بود. هرگونه دعوت از کارشناسان، نمایندگان و مسئولین سازمان جهانی بهداشت و دفاتر منطقه ای آن از طریق مدیریت امور بین الملل دانشگاه و با هماهنگی واحد امور بین الملل وزارت متبوعه صورت می گیرد.

۳- فرمت نامه "درخواست دعوت از کارشناس خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل قابل دسترسی می باشد.

۴- فرم "درخواست دعوت از کارشناس خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل قابل دسترسی می باشد.

۵- درخواست دعوت از کارشناس خارجی برای حضور در مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده ها با امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و برای حضور در گروههای آموزشی با امضای روسای دانشکده ها به مدیریت امور بین الملل ارسال خواهد گردید.

۶- در صورتی که دعوت از کارشناس خارجی نیازمند اخذ ویزا نباشد حداقل زمان درخواست ۲۰ روز، 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، و 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.

۷- "شیوه نامه دعوت از کارشناسان خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل قابل دسترسی می باشد.

۸- در صورت عدم موافقت رییس دانشگاه، شورای امور بین الملل و یا حراست دانشگاه با دعوت از کارشناس خارجی موضوع توسط مدیریت امور بین الملل طی نامه رسمی به واحد دعوت کننده اعلام و این گام بعنوان گام نهائی نمودار گردش کار تلقی خواهد شد.

۹- فرمت نامه "درخواست اخذ روادید برای کارشناسان خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل قابل دسترسی است.

۱۰- فرم های مربوط به "اخذ روادید برای کارشناسان خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل قابل دسترسی است. برای اتباع آمریکا، انگلیس و کانادا علاوه بر فرم "اطلاعات شخصی برای اخذ روادید" فرم های C, B, E و نیز تکمیل و به صورت فایل نرم افزاری به مدیریت امور بین الملل ارسال خواهد گردید. لازم بذکر است فرم اطلاعات شخصی و فرم C توسط کارشناس خارجی تکمیل شده و صحت فرم تکمیل شده توسط واحد دعوت کننده بررسی و سپس به مدیریت امور بین الملل ارسال خواهد گردید.

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

۱۲- فرم "گزارش حضور کارشناس خارجی" در سایت مدیریت امور بین الملل قابل دسترسی است. پس از محقق شدن دعوت از کارشناس خارجی گزارش حضور کارشناس خارجی باید براساس برنامه های اعلام شده قبلی ارائه و مقدار کل اعتبار هزینه شده نیز در گزارش قید گردد.

۱۳- تطابق برنامه تنظیمی حضور کارشناس خارجی با برنامه اجرا شده و تعیین تکلیف تحقق اهداف دعوت بایستی در گزارش لحاظ گردد.

- گام های مربوط به مدیریت امور بین الملل توسط کارشناس امور بین الملل انجام خواهد شد.
- در حال حاضر خانم سمیه آقابکلو به شماره تماس ۰۴۱-۳۱۷۷۱۰۴۱ کارشناس این فرایند می باشند.