



## شیوه نامه برگزاری دوره های آموزشی برای متقاضیان خارجی

### الف) تعریف

دوره آموزشی: به آن دسته از دوره های آموزشی گفته می شود که گواهی شرکت در آنها منجر به ارتقا مقطع تحصیلی نمی شود.

### ب) شرایط برگزاری

- برگزاری هرگونه دوره آموزشی مستلزم مشخص کردن عنوان، سر فصل ها، طول مدت برگزاری، تقویم زمانی، ظرفیت، مدرسین، محل برگزاری و هزینه ثبت نام است.

- درخواست برگزاری دوره آموزشی با امضای بالاترین مقام واحد برگزار کننده به مدیریت امور بین الملل ارسال می گردد. درخواست برگزاری دوره در مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده ها با امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و در گروههای آموزشی با امضای روسای دانشکده ها به مدیریت امور بین الملل ارسال می شود.

- در صورتیکه درخواست برگزاری توسط متقاضیان خارجی و یا مفاد تفاهم نامه های بین المللی و یا براساس درخواست سازمان ها و نهادهای بین المللی و خارج دانشگاهی مستقیماً به مدیریت امور بین الملل پیشنهاد گردد موضوع به واحد مربوطه جهت اعلام نظر ارجاع داده می شود.

- در صورتیکه برگزاری دوره نیازمند دعوت از اساتید خارجی باشد براساس آیین نامه و راهنمای دعوت از کارشناسان خارجی مندرج در سایت مدیریت امور بین الملل اقدام خواهد شد.

- در صورتیکه حضور شرکت کنندگان نیازمند اخذ ویزا باشد براساس درخواست واحد برگزارکننده و طی مراحل ذکر شده در "راهنمای درخواست اخذ ویزا برای کارشناسان خارجی" مندرج در بخش راهنمای دعوت از کارشناسان خارجی مدیریت امور بین الملل اقدام خواهد شد.

- ارسال هرگونه دعوتنامه 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.

### ج) هزینه ها و نحوه پرداخت

- کلیه هزینه ها از طریق دریافت حق ثبت نام از شرکت کنندگان تامین خواهد شد.

- هرگونه درآمد حاصل از برگزاری دوره اعم از دریافت حق ثبت نام بایستی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردد. صد در صد درآمدهای حاصله به واحد برگزار کننده تخصیص داده خواهد شد.

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