|  |  |
| --- | --- |
| دانشگاه صنعتی سجادمعاونت پژوهشی | **C:\Users\admin\Desktop\logo 2.jpg** |
| **مراحل اقدام براي فرصت مطالعاتي**  |
| **رديف** | **مجري** | **شرح اقدام** |
| ***قبل از شروع فرصت مطالعاتي*** |
| 1 | عضو هيات علمي | تكميل فرم درخواست كتبي و جداول ارتقا توسط عضو هيات علمي برای استفاده از فرصت مطالعاتي و ارسال به رئیس دانشکده. |
| 2 | مدير گروه | بررسي اوليه درخواست و اعلام کتبی تأييد يا عدم تأييد درخواست به عضو هيات علمي.معرفي عضو هيات علمي به معاونت پژوهشي در صورت تایید. |
| 3 | معاون پژوهشي | طرح درخواست در شورای پژوهشی و اعلام تأييد يا عدم تأييد به رئیس دانشکده. |
| 4 | هيات رئيسه | بررسي درخواست و تعيين شرايط مالي و میزان تنخواه در صورت تأييد در شورای پژوهشی. |
| 5 | معاون پژوهشي | ارسال مصوبه هيات رئيسه به همراه درخواست و امتيازات کسب شده در جلسه شورای پژوهشی به هيات امناي موسسه. |
| 6 | دفتر هيات امنا | ابلاغ مصوبه هیات امنا به معاونت پژوهش و فناوري براي طي مراحل اداري و اجرايي . |
| 7 | معاون پژوهشي | معرفي عضو هيات علمي به معاونت مالي و اداري براي تسليم وثيقه و دريافت تنخواه. |
| 8 | معاون پژوهشي | معرفي عضو هيات علمي به حراست دانشگاه براي تكميل فرمهاي مربوط به خروج از كشور. |
| 9 | معاون پژوهشي | صدور حكم ماموريت براي عضو هيات علمي. |
| ***در هنگام فرصت مطالعاتي*** |
| 10 | عضو هيات علمي | اعلام شروع به كار حداكثر يك ماه پس از عزيمت، از طريق گروه آموزشي دانشگاه میزبان . |
| 11 | عضو هيات علمي | ارسال گزارش سه ماهانه پيشرفت كار پژوهشی به معاونت پژوهشي دانشگاه. |
| ***پس از بازگشت از فرصت مطالعاتي*** |
| 12 | عضو هيات علمي | تحویل گزارش مشروح انجام فرصت مطالعاتي و مدارك پيوست به معاونت پژوهشي، حداكثر يك ماه پس از بازگشت.  |
| 13 | عضو هيات علمي | ارائه سمینار پژوهشی از دستاورهای فرصت مطالعاتی، حداكثر سه ماه پس از بازگشت.  |
| 14 | معاون پژوهشي | اعلام بازگشت عضو هيات علمي به حسابداري (براي انجام تسويه حساب) و معاون مالي و اداري (براي شروع كار مجدد) . |