

آیین نامه استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی جهت اعزام دانشجویان دکتری داخل به دوره های تخصصی خارج از کشور

هدف :

به منظور حمایت از دوره های دکتری داخل و گسترش روابط علمی و فرهنگی با سایر کشورها و استفاده از تجربیات، تخصصها و امکانات علمی موسسات آموزش عالی مربوط و در راستای سیاستهای وزارت متبوع مبنی بر تمرکز زدایی و محول نمودن برخی از فعالیت ها، وظایف و اختیارات حوزه ستادی به دانشگاهها، دانشجویان دوره دکتری می توانند با توجه به شرایط و ضوابط مندرج در این آیین نامه به مدت شش ماه از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی استفاده نموده و به خارج از کشور اعزام شوند.

ماده ۱- شرایط متقاضیان:

الف : آشنایی کافی به زبان انگلیسی به تشخیص دانشگاه محل تحصیل.

ب : داشتن پذیرش تحصیلی یا دعوت نامه همکاری از دانشگاه و یا موسسه آموزش عالی، پژوهشی مورد تایید دانشگاه محل تحصیل.

ج : ضرورت استفاده از این فرصت به تشخیص دانشگاه محل تحصیل.

د : تایید دستگاه بورس دهنده در صورتی که دانشجو بورسیه سایر دستگاههای اجرایی باشد.

ماده ۲- نحوه اعزام و پرداخت هزینه ها:

الف : کلیه هزینه های دانشجویان اعزامی مطابق دستورالعمل پرداخت هزینه های (ارزی و ریالی) دانشجویان بورسیه و هزینه شخصی و تحقیقاتی که هر سال به تصویب وزیر علوم می رسد قابل پرداخت می باشد.

ب : در صورت عدم همراهی خانواده دانشجوی بورسیه در طول مدت بورس در خارج از کشور حقوق و مزایا و یا مقرری تحصیلی دانشجوی بورسیه داخل به خانواده نامبرده پرداخت می گردد.

ج : مدت اقامت دانشجویان در خارج از کشور ۶ ماه است که در صورت لزوم و با تایید دانشگاه محل تحصیل حداکثر تا سه ماه پرداخت هزینه و سه ماه بدون پرداخت هزینه قابل تمدید می باشد.

ماده ۳- ارائه گزارش :

دانشجویان موظفند پس از پایان کار خود در خارج از کشور، ضمن اعلام مراجعت خویش، گزارش جامعی از فعالیت علمی خود را با تایید استاد راهنما و معاونت ذیربط دانشگاه به دانشگاه محل تحصیل ارائه نمایند.

ماده ۴- دانشجویانی که با هزینه شخصی در مقطع دکتری در حال تحصیل می باشند و قصد استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی را دارند می بایستی به میزان مصوب شورای مرکزی بورس تعهد محضری به ودیعه بسپارند.

مقدمه:

با توجه به اهمیت ارتباط علمی دانشگاه های داخل با دانشگاه های معتبر خارج از کشور و ارتقاء سطح و مهارت های دانشجویان و استفاده و انتقال دستاوردهای علمی و تحقیقاتی سایر مراکز علمی در سراسر جهان به مراکز علمی، تحقیقاتی و اجرایی کشور، اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج تابعه وزارت علوم تسهیلاتی را به منظور تسریع و افزایش تعداد اعزام دانشجویان دکتری داخل جهت استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی (۶ ماهه) تمهیداتی فراهم کرده تا از این رهگذر برای گروه های زیر منافع بیشتری حاصل گردد:

۱- دانشجوی:

- ۱-۱) آشنایی با مراکز علمی و دانشگاه های خارج از کشور و نحوه تحصیل در آنها.
- ۲-۱) آشنایی بیشتر به زبان خارجی.
- ۳-۱) ارتقاء سطح علمی و آشنایی به نحوه تحقیقات در دانشگاه های معتبر خارجی.
- ۴-۱) حفظ ارتباط علمی پس از بازگشت به کشور.

۲- دانشگاه:

- ۲-۱) توسعه روابط علمی بین دانشگاه های داخل و خارج از کشور.
- ۲-۲) انجام پروژه های تحقیقاتی مشترک.
- ۲-۳) ارتقاء سطح کیفی تحصیل دانشجویان و افزایش اعتبار اعضای هیات های علمی آتی دانشگاه ها.

۳- اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری):

- ۳-۱) به حداقل رساندن اعزام دانشجو (دوره چهارساله دوره دکتری) به خارج از کشور و افزایش اعزام دانشجویان جهت استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی.

۳-۲) در ازای اعزام یک نفر جهت طی دوره دکتری خارج از کشور، پنج نفر دانشجو جهت استفاده از فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت اعزام شوند و در نتیجه در طی سال به جای اعزام ۲۰۰ نفر دانشجوی دوره دکتری خارج، ۱۰۰۰ نفر برای دوره تحقیقاتی کوتاه مدت اعزام می شوند.

۳-۳) افزایش کیفیت و کمیت علمی اعضای هیات علمی آتی دانشگاهها.

۳-۴) تحقق اهداف برنامه توسعه کشور.

دستورالعمل گردش کار، نحوه معرفی و اعزام دانشجویان جهت استفاده از فرصت
کوتاه مدت تحقیقاتی ۶ ماهه (NFB-204)

بخش اول : دانشجو

۱- شرایط استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی :

- ۱-۱) دانشجوی دوره دکتری.
- ۱-۲) گذراندن امتحان جامع.
- ۱-۳) دارا بودن حد نصاب نمره زبان مورد قبول دانشگاه محل تحصیل براساس آزمون های
- ۱-۴) موافقت نامه استاد راهنما(دانشگاه داخلی) در خصوص لزوم استفاده از دوره فوق.

۲- سیر مراحل :

- ۲-۱) درخواست کتبی از معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مبنی بر گذراندن دوره تحقیقاتی.
- ۲-۲) نامه درخواست فوق باید به تایید استاد راهنمای دانشگاه محل تحصیل (داخلی) رسیده و ایشان لزوم استفاده از دوره فوق را تایید نموده باشد.
- ۲-۳) اقدام در جهت دریافت (اخذ) پذیرش تحصیلی از یک دانشگاه خارجی با همکاری و مشاوره استاد راهنمای داخلی .
- تبصره ۱- شرایط اخذ پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارجی در فرم شماره (۱۰۲) به پیوست دستورالعمل می باشد.
- تبصره ۲- در صورتی که دانشگاه خارجی جهت پذیرش دانشجو، نامه حمایت مالی درخواست نماید، دانشجو می تواند ترجمه انگلیسی آیین نامه دوره کوتاه مدت تحقیقاتی که پیوست دستورالعمل می باشد را از معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دریافت و برای دانشگاه خارجی به انضمام مدارک دیگر ارسال نماید.
- ۲-۴) ارائه پذیرش تحصیلی دریافتی به همراه نامه درخواست تایید شده توسط استاد راهنمای داخلی به معاونت پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی دانشکده.
- ۲-۵) پس از تایید معاونت پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه اقدامات زیر صورت می گیرد:

۱-۵-۲) در صورتی که دانشجوی با هزینه شخصی در دوره دکتری در حال تحصیل باشد (بورسیه وزارت علوم و دستگاه های اجرایی نباشد) باید مبلغ ۱۵۰ میلیون ریال (۱۰۰ میلیون ریال مربوط به وزارت علوم و ۵۰ میلیون ریال مربوط به نظام وظیفه) را براساس فرم تعهدنامه پیوست دستورالعمل تکمیل و دو نفر ضامن آن را ضمانت نمایند.

۲-۵-۲) ضامنین باید کارمند رسمی، قطعی و مشغول به کار باشند.

۳-۵-۲) ارائه اصل گواهی اشتغال به کار ضامنین.

۴-۵-۲) ارائه فرم تعهدنامه به دفتر یا واحد حقوقی دانشگاه و دریافت تایید (مهر و امضاء) آن از دفتر یا واحد.

۶-۲) در صورتی که دانشجوی بورسیه دستگاه های اجرایی باشد اقدامات زیر انجام می گیرد:

• دریافت فرم (۱۰۴) از معاونت پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به دستگاه اجرایی محل

تعهد خدمت جهت تکمیل و ارسال آن برای دانشگاه محل تحصیل.

تبصره: در صورتی که دستگاه محل تعهد خدمت (بورس دهنده) نسبت به تامین هزینه های ریالی مربوط به ارزشهای پرداختی موافقت ننماید، دانشجوی می تواند با موافقت دانشگاه محل تحصیل و با هزینه شخصی از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی استفاده نماید.

در این صورت مراحل ذکر شده در بندهای (۱-۵-۲)، (۳-۵-۲) و (۴-۵-۲) باید توسط دانشجوی انجام پذیرد.

۳- مدارک لازم جهت تشکیل پرونده در اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج (اداره بورس داخل):

۱-۳) اصل پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارجی.

۲-۳) یک قطعه عکس (۴×۳).

۳-۳) فرم مشخصات و اطلاعات مربوط به دانشجوی (فرم شماره ۱۰۱) تکمیل شده توسط دانشجوی و معاونت پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی دانشکده.

۴-۳) معرفی نامه دانشجوی، که توسط معاونت پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی دانشگاه (فرم شماره ۱۰۳) تکمیل شده باشد.

۵-۳) دانشجویان متعهد خدمت به دستگاه های اجرایی (بورسیه دستگاه های اجرایی) باید (فرم شماره ۱۰۴) را نیز ارائه نمایند.

۳-۶) دانشجویان دوره دکتری با هزینه شخصی باید تصویر فرم تعهدنامه که توسط دفتر یا واحد حقوقی دانشگاه تایید و مهر و امضاء شده و همچنین گواهی اشتغال به کار ضامین را ارائه نماید.

۴ - پس از تشکیل پرونده در اداره بورس داخل، دانشجو باید موارد ذیل را به ترتیب به انجام رساند:
(۴-۱) در صورتی که دانشجو مشکل نظام وظیفه داشته باشد:

- مراجعه (با راهنمایی کارشناسان اداره بورس داخل) به اداره تسهیلات و دریافت نامه معرفی به اداره وظیفه عمومی به منظور دریافت فرم معافیت تحصیلی از اداره وظیفه عمومی.
(ادامه مراحل از شماره ۳-۴)

(۴-۲) در صورتی که دانشجو مشکل نظام وظیفه نداشته باشد:
- (ادامه مراحل از شماره ۳-۴).

(۴-۳) مراجعه (با راهنمایی کارشناسان اداره بورس داخل) به اداره تسهیلات و دریافت نامه معرفی به اداره گذرنامه جهت دریافت گذرنامه تحصیلی.

(۴-۴) پس از دریافت گذرنامه تحصیلی، مراجعه به اداره بورس داخل و ارائه گذرنامه به آن اداره و سپس مراجعه به اداره اعزام (با راهنمایی کارشناسان اداره بورس داخل) جهت دریافت نامه حمایت مالی مبلغ دار.

(۴-۵) پس از دریافت نامه حمایت مالی مبلغ دار، مراجعه به اداره بورس داخل و دریافت نامه معرفی به وزارت امور خارجه مبنی بر همکاری با دانشجو جهت دریافت روادید از اداره بورس داخل.

(۴-۶) مراجعه به وزارت خارجه بخش اداره کل دانشجویان و بورس ها به منظور معرفی به سفارت کشور مربوطه جهت دریافت روادید.

(۴-۷) مراجعه به اداره اعزام و ارائه گذرنامه و روادید دریافت شده به آن اداره و دریافت حکم بورس.

(۴-۸) پس از دریافت حکم بورس، مراجعه (با راهنمایی کارشناسان اداره اعزام) به اداره کارشناسی جهت انجام تمهیدات لازم برای دریافت بلیط هواپیما و مقرری ارزی.

(۴-۹) پس از دریافت بلیط هواپیما در صورت تمایل دانشجو مبنی بر همکاری دفتر سرپرستی دانشجویان ایرانی در کشور محل دانشگاه پذیرش دهنده از فرودگاه تا شهر محل تحصیل با ایشان، دانشجو می تواند به صورت کتبی درخواست خود را به اداره اعزام ارائه نماید.

۲- پس از اتمام دوره و بازگشت به کشور، دانشجو باید موارد زیر را به ترتیب به انجام رساند:

۵-۱) مراجعه به اداره تسهیلات (اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج) به منظور معرفی خود و اعلام بازگشت به کشور و دریافت نامه معرفی اداره تسهیلات و ارائه نامه به اداره وظیفه عمومی.

۵-۲) مراجعه به دانشگاه محل تحصیل و انجام اقدامات لازم در خصوص ادامه تحصیل و تکمیل پایان نامه دوره دکتری.

۳- در صورتی که دانشجو پس از اتمام فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی از بازگشت به کشور استنکاف

ورزد موارد زیر در خصوص ایشان به مرحله اجرا گذاشته خواهد شد:

۶-۱-۱) دانشجویان بورسیه تحت پوشش وزارت علوم یا دستگاههای اجرایی:

۶-۱-۲) محاسبه هزینه تحصیل (شهریه دانشگاهی) دانشجو براساس موارد زیر:

- رشته های علوم انسانی ۱۳۰ میلیون ریال.

- رشته های علوم پایه ۱۵۰ میلیون ریال.

- سایر رشته های تحصیلی ۱۸۰ میلیون ریال.

۶-۱-۳) محاسبه کلیه ارزهای پرداختی به دانشجو به نرخ روز.

۶-۱-۴) محاسبه هزینه بلیط هواپیما و خروج از کشور دانشجو.

۶-۱-۵) مبلغ ۵۰ میلیون ریال جهت عدم انجام وظیفه عمومی.

۶-۱-۶) کلیه موارد فوق از طریق به اجرا گذاشتن تعهد نامه مربوط به دانشجو، وصول و به حساب وزارت

علوم، تحقیقات و فناوری و اداره وظیفه عمومی واریز می گردد.

۶-۲) دانشجویانی که با هزینه شخصی در دوره دکتری در حال تحصیل می باشند (بورسیه وزارت علوم یا

دستگاه های اجرایی نمی باشند) و دانشجویان بورسیه دستگاه ها که دستگاه مربوط با پرداخت هزینه های

ریالی و ارزی مربوط به استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی به خارج از کشور موافقت ننموده و دانشجو

تمایل دارد با هزینه شخصی به خارج از کشور اعزام شود:

۶-۲-۱) محاسبه موارد بندهای (۶-۱-۳)، (۶-۱-۴) و (۶-۱-۵).

۶-۲-۲) کلیه موارد بند (۱-۲-۶) از طریق به اجرا گذاشتن فرم تعهد نامه ۱۵۰ میلیون ریالی مربوط به دانشجو، وصول و به حساب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و اداره وظیفه عمومی واریز می گردد.

بخش دوم : اقداماتی که توسط دانشگاه انجام می گیرد

کلیه عملیات اجرایی و مکاتبات دانشگاه با اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج، از طریق معاون آموزشی دانشگاه (دبیر شورای بورس دانشگاه) و در صورتی که دانشگاه دارای معاونت تحصیلات تکمیلی باشد از طریق این معاونت انجام گرفته و اداره کل بورس نیز کلیه مکاتبات خود را با معاونت آموزشی یا معاونت تحصیلات تکمیلی دانشگاه به انجام می رساند.

▪ اداره کل بورس در ابتدای هر سال سهمیه استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی هر دانشگاه را به تفکیک کشورهای مختلف به دانشگاه های تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اعلام می نماید و دانشگاه ها نیز موظف می باشند براساس سهمیه تعیین شده نسبت به معرفی دانشجویان جهت اعزام به خارج برای استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی اقدام نمایند.

۱ - دانشگاه :

▪ تذکر مهم : مسئولیت قانونی صحت کلیه اطلاعات ارائه شده توسط دانشگاه بر عهده معاون آموزشی دانشگاه می باشد.

▪ تکمیل فرم مشخصات و اطلاعات مربوط به دانشجو (فرم شماره ۱۰۱):

۱-۱) بند (الف) مشخصات فردی دانشجو می باشد که از روی اطلاعات مندرج در شناسنامه، کارت پایان خدمت یا معافیت تحصیلی و پرونده تحصیلی دانشجو به صورت دقیق تکمیل می گردد.

۱-۲) بند (ب) مربوط به وضعیت تحصیلی دانشجو می باشد که به صورت زیر تکمیل می گردد:

۱-۲-۱) در ردیف (۱۳) باید مشخص گردد که دانشجو با هزینه شخصی یا بورسیه

دانشگاههای تابعه وزارت علوم یا بورسیه دستگاه های اجرایی در حال تحصیل می باشد.

لازم به ذکر است که فقط یک مورد از موارد فوق الذکر در علامت زده می شود.

۱-۲-۲) ردیف (۱۴)، نام دانشگاه محل تحصیل به صورت کامل ثبت می گردد.

۱-۲-۳) ردیف (۱۵)، نام دانشگاه یا دستگاه محل تعهد خدمت دانشجو

به صورت کامل ثبت می گردد.

۱-۲-۴) ردیف (۱۶)، رشته تحصیلی دانشجو در دوره دکتری می باشد که باید به صورت

کامل **عنوان** رشته دانشجو در قسمت نقطه چین ثبت گردد.

۱-۲-۵) ردیف (۱۷)، گرایش تحصیلی دانشجو در دوره دکتری می باشد که باید به صورت

کامل **عنوان** گرایش تحصیلی دانشجو در قسمت نقطه چین ثبت گردد.

۱-۲-۶) ردیف (۱۸)، در این قسمت تاریخ دقیق گذراندن امتحان جامع توسط دانشجو در

قسمت نقطه چین ثبت می گردد.

۱-۲-۷) ردیف (۱۹)، در این قسمت تاریخ احتمالی دفاع از پایان نامه توسط دانشجو در

قسمت نقطه چین ثبت می گردد.

۱-۲-۸) ردیف (۲۰)، مشخص می نماید که دانشجو حدنصاب نمره زبان دانشگاه را برای

استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی دارد.

□ حد نصاب نمره زبان مورد قبول براساس مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی و دانشگاه محل

تحصیل (مجری) داخل، براساس آزمون های زیر می باشد :

MELAB / IELTS / TOLIMO / TOEFL / MCHE

۱-۳) بند (پ) مربوط به مشخصات پذیرش تحصیلی در دوره کوتاه مدت تحقیقاتی می باشد که به صورت

زیر تکمیل می گردد:

۱-۳-۱) ردیف (۲۱)، در این قسمت باید نام دانشگاه که پذیرش تحصیلی را صادر نموده یا موسسه

تحقیقاتی که دعوت نامه همکاری را صادر نموده، به صورت کامل ثبت گردد و کشور محل استقرار

دانشگاه صادر کننده پذیرش تحصیلی یا موسسه تحقیقاتی صادر کننده دعوت نامه در قسمت نقطه

چین مربوط به کشور ثبت می گردد.

۱-۳-۲) ردیف (۲۲)، طول مدت انجام تحقیق (حداقل ۶ و حداکثر ۹ ماه) در قسمت نقطه

چین ثبت می گردد.

۱-۳-۳) ردیف (۲۳)، تاریخ شروع دوره تحقیقاتی که از روی اطلاعات مندرج در پذیرش تحصیلی یا دعوت نامه صادره انتخاب و در قسمت نقطه چین ثبت می گردد.

۱-۳-۴) ردیف (۲۴)، مربوط به عنوان و موضوع پروژه تحقیقاتی می باشد که باید **عنوان** پروژه به صورت کامل در قسمت نقطه چین ثبت گردد.

۱-۳-۵) ردیف (۲۵)، در این ردیف دپارتمان آموزشی (اصلی) صادر کننده پذیرش تحقیقاتی یا دعوت نامه همکاری در دانشگاه خارجی به صورت کامل ثبت می گردد.

شرایط اخذ پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارجی در فرم شماره (۱۰۲)، ضمیمه دستورالعمل می باشد.

۱-۳-۶) ردیف (۲۶)، در این ردیف استاد راهنمای داخلی باید ضرورت استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی را تایید نماید.

۱-۳-۷) ردیف (۲۷)، ابتدا نام و مشخصات استاد راهنمای خارجی ثبت گردیده و سپس استاد راهنمای داخلی باید استاد راهنمای خارجی را تایید نماید.

۱-۳-۸) در قسمت ذیل ردیف (۲۷) ابتدا نام و نام خانوادگی استاد راهنمای داخلی و سپس تاریخ و امضای ایشان و بعد از آن نام مسئول تحصیلات تکمیلی **دانشکده**، تاریخ و امضای ایشان ثبت می گردد.

۱-۴) بند (ت) توسط معاونت آموزشی یا معاونت تحصیلات تکمیلی دانشگاه به صورت زیر تکمیل می گردد:
۱-۴-۱) ردیف (۲۸-۱) پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارجی یا دعوت نامه همکاری از موسسه تحقیقاتی خارجی مربوط به دانشجو در این قسمت مورد تایید قرار می گیرد.

۱-۴-۲) ردیف (۲۸-۲)

اخذ تعهد :

۱-۴-۲-۱) تکمیل فرم تعهدنامه ارسالی اداره کل بورس برای دانشجویانی که با هزینه شخصی در دوره دکتری در حال تحصیل می باشند (غیربورسیه) به مبلغ ۱۵۰ میلیون ریال و ضمانت تعهد نامه توسط دو نفر کارمند رسمی به عنوان ضامن (ضامنین باید کارمند رسمی، قطعی و مشغول به کار باشند) تایید شده باشد.

تبصره ۱- دانشجویان بورسیه تحت پوشش وزارت علوم و بورسیه دستگاه های اجرایی نیازی به سپردن تعهد ندارند.

تبصره ۲- در صورتی که دانشجو، بورسیه دستگاه های اجرایی باشد و دستگاه مربوطه هزینه های ریالی و ارزی استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی را تقبل نماید و دانشجو تمایل داشته باشد با هزینه شخصی از فرصت فوق استفاده نماید، در این صورت با موافقت دانشگاه بند (۱-۴-۲-۱) نیز توسط دانشگاه و دانشجو انجام می پذیرد.

تبصره ۲-۴-۱) تعهدنامه اخذ شده باید به وسیله دفتر یا واحد حقوقی دانشگاه نیز تایید گردد.

تبصره ۳-۴-۱) دریافت گواهی اشتغال به کار ضامنین.

□ تعهدنامه مورد قبول اداره کل بورس و امور دانشجویان ضمیمه دستورالعمل می باشد.

تبصره ۳-۴-۱) پس از انجام موارد مندرج در شماره های (۱-۲-۲۸) و (۲-۲-۲۸) و (۳-۲-۲۸)،

ردیف (۲-۲۸) بند (ت) فرم شماره (۱۰۱) تکمیل می گردد.

تبصره ۴-۴-۱) ردیف (۳-۲۸)، در نهایت معاونت تحصیلات تکمیلی دانشگاه، دارا بودن شرایط

استفاده از دوره کوتاه مدت تحقیقاتی توسط دانشجو را تایید می نماید.

تبصره ۵-۴-۱) ردیف (۲۹)، توسط معاونت آموزشی یا معاونت تحصیلات تکمیلی دانشگاه تایید،

مهر و با ثبت تاریخ تکمیل می گردد.

۱- از آنجا که دانشجو جهت اخذ پذیرش تحصیلی از دانشگاه های خارجی نیاز به نامه حمایت مالی دارد،

لذا ترجمه آیین نامه موجود به زبان انگلیسی در اختیار دانشگاه و دانشجو قرار می گیرد و در صورت

لزوم دانشگاه بر مبنای این دستورالعمل، حمایت مالی برای دانشجو صادر می نماید.

۲- نامه معرفی دانشجو توسط دانشگاه :

۱-۳) چنانچه دانشجو بورسیه دانشگاه های تابعه وزارت علوم و یا به صورت هزینه

شخصی در حال تحصیل باشد، دانشگاه محل تحصیل پس از انجام اقدامات مربوط به بند

(۱) نسبت به معرفی دانشجو (فرم شماره ۱۰۳ ضمیمه دستورالعمل) به همراه مدارک

مندرج در بند (۴) به اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج اقدام می نماید.

۳-۲) چنانچه دانشجوی بورسیه دستگاه های اجرایی باشد، دانشگاه محل تحصیل اقدامات زیر را به انجام می رساند:

۳-۲-۱) تهیه و ارسال نامه برای دستگاه محل تعهد خدمت دانشجو مبنی بر موافقت آن دستگاه با پرداخت هزینه های ریالی مربوط به مقرری ارزی.

۳-۲-۲) ارائه فرم (شماره ۱۰۴ ضمیمه دستورالعمل) تکمیل نشده به دانشجو.

۳-۲-۳) راهنمایی دانشجو جهت مراجعه به دستگاه محل تعهد و تکمیل فرم شماره (۱۰۴) توسط آن دستگاه و ارسال آن برای دانشگاه .

۳-۲-۴) دریافت فرم ارسال شده توسط دستگاه محل تعهد خدمت به طور مستقیم از دانشجو یا از طریق پست.

۳-۲-۵) ارسال فرم شماره (۱۰۴) + مدارک مندرج در بند (۴) به اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج.

تبصره - در صورتی که دانشجو از شرایط مندرج در تبصره (۲) بند (۱-۴-۲-۱) استفاده نماید، فرم تعهدنامه ۱۵۰ میلیون ریالی تکمیل شده نیز به همراه مدارک دیگر برای اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج ارسال می گردد.

۳- مدارک ارسالی برای اداره کل بورس :

۴-۱) نامه معرفی دانشجو توسط دانشگاه محل تحصیل فرم (۱۰۳) و دستگاه محل تعهد خدمت در صورت لزوم (فرم ۱۰۴).

۴-۲) فرم مشخصات و اطلاعات مربوط به دانشجو (تکمیل شده) فرم شماره (۱۰۱).

۴-۳) تصویر فرم تعهدنامه که توسط دفتر یا واحد حقوقی دانشگاه تایید (مهر و امضا) شده باشد. (مخصوص دانشجویان شاغل به تحصیل در دوره دکتری با هزینه شخصی و دانشجویان بورسیه دستگاه ها که دستگاه مربوطه هزینه های ریالی و ارزی را تقبل نموده است).

۴-۴) گواهی اشتغال به کار ضامنین.

۴-۵) یک قطعه عکس دانشجو.

۴-۶) اصل پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارجی.

□ تذکر مهم : مسئولیت قانونی صحت کلیه اطلاعات ارائه شده توسط دانشگاه بر عهده معاون آموزشی دانشگاه می باشد.

□ اخذ تعهد برای دانشجویان متقاضی استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی:

۱- دانشجویان دکتری داخل که بورسیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دستگاه های اجرایی می

باشند:

۱-۱) این دانشجویان فرم ۳۹۵ و ۳۹۶ تعهدنامه را در ابتدای شروع به تحصیل در دوره دکتری تکمیل نموده و به

وسیله دو نفر ضامن (کارمند رسمی، قطعی- شاغل به کار) نیز تعهدنامه آنان ضمانت شده است.

۱-۲) این نوع دانشجویان جهت اعزام به خارج و استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی نیازی به

سپردن تعهد مجدد ندارند.

۱-۳) جهت خروج از کشور نیز به دلیل معافیت تحصیلی، نیازی به سپردن تعهد جدید و یا سپردن

مبلغ ۵۰ میلیون ریال جهت اداره وظیفه عمومی ندارند.

تبصره - دانشجویان بورسیه دستگاه های اجرایی که دستگاه مربوط هزینه های ریالی و ارزی استفاده از

فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی دانشجو را تقبل نموده است (عدم موافقت با استفاده از فرصت کوتاه مدت

تحقیقاتی) باید موارد بند (۲) زیر را به انجام رسانده و فرم تعهدنامه را به دانشگاه تحویل نمایند.

۱- دانشجویان دکتری داخل که با هزینه شخصی در حال تحصیل می باشند:

این نوع دانشجویان به دلیل ادامه تحصیل با هزینه شخصی باید تعهدنامه یا تضمینی به

مبلغ ۱۵۰ میلیون ریال که شامل تمامی موارد زیر باشد را به ودیعه بسپارند:

۲-۱) تامین خسارت های مربوط به هزینه های ارزی و ریالی (در صورت عدم رعایت مفاد
تعهدنامه).

۲-۲) وجه الضمان نظام وظیفه.

۲-۳) سایر خسارت های احتمالی.

دستورالعمل گردش کار، نحوه معرفی و اعزام دانشجویان جهت استفاده از فرصت
کوتاه مدت تحقیقاتی ۶ ماهه (NFB-204)

بخش سوم: اقداماتی که توسط اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج انجام می گیرد.

۱- وظایف واحد بررسی مدارک و تشکیل پرونده:

۱-۱) دریافت مدارک شش گانه ارسالی توسط دانشگاه محل تحصیل.

۱-۱) بررسی مدارک دریافتی از نظر تعداد و حصول اطمینان از تکمیل بودن مفاد آنها و مطابق با

دستورالعمل ابلاغی.

۱-۳) آیا مدارک ارسالی با دستورالعمل ابلاغی مطابقت دارد؟

۱-۳-۱) در صورت عدم مطابقت عودت مدارک به دانشجو یا ارسال آن

برای دانشگاه جهت تکمیل و ارسال مجدد آن به اداره کل بورس.

۱-۳-۲) در صورت مطابقت با دستورالعمل ابلاغی، ادامه مراحل.

۲-۱) تکمیل قسمت مربوط به مدارک دریافتی در فرم شماره (۱۲۲) توالی مراحل توسط کارشناس و مسئول
واحد بررسی مدارک.

۱-۵) آیا دانشجو، بورسیه وزارت علوم یا دستگاه اجرایی می باشد؟

۱-۵-۱) در صورتی که دانشجو، بورسیه وزارت علوم یا دستگاه اجرایی باشد:

- ارائه مدارک دریافتی به همراه فرم (۱۲۲) توالی مراحل به اداره بورس داخل در
مقابل دریافت رسید.

۱-۵-۲) در صورتی که دانشجو بورسیه نبوده و با هزینه شخصی در حال تحصیل باشد:

- قراردادن مدارک دریافتی داخل پوشه و نصب فرم (۱۲۲) توالی مراحل در سمت راست
داخل پوشه و ارائه آن به اداره بورس داخل در مقابل دریافت رسید.

۲- اداره بورس داخل :

(۲-۱) دریافت مدارک یا پوشه مدارک در مقابل ارائه رسید به واحد بررسی مدارک.

(۲-۲) کنترل مدارک دریافتی از نظر تعداد و همچنین کنترل صحت مندرجات و

مقایسه با دستورالعمل.

(۲-۳) آیا مدارک دریافتی و مندرجات آن مطابق با دستورالعمل ابلاغی و مصوبات اداره کل بورس می باشد؟

(۲-۳-۱) در صورت عدم مطابقت، مدارک به واحد بررسی مدارک و تشکیل پرونده عودت می گردد.

(۲-۳-۲) در صورت مطابقت، ادامه مراحل از شماره (۲-۴).

(۳-۲) آیا دانشجوی، بورسیه دانشگاههای تحت پوشش وزارت علوم یا دستگاه اجرایی می باشد؟

(۲-۴-۱) در صورتی که دانشجوی، بورسیه وزارت علوم یا دستگاه اجرایی باشد و در اداره بورس داخل

پرونده داشته باشد:

- ضمیمه نمودن مدارک دریافتی به پرونده بورس دانشجوی و الصاق فرم شماره (۱۲۲) در سمت راست

داخل پوشه مربوط به دانشجوی.

(۲-۴-۲) در صورتی که دانشجوی به صورت شخصی ادامه تحصیل می دهد و پرونده در اداره بورس داخل

نداشته باشد:

- تشکیل پرونده و قراردادن مدارک دریافتی در پرونده و الصاق فرم (۱۲۲) در سمت راست داخل پوشه

و الصاق شماره به آن.

(۲-۴-۳) شماره گذاری به ترتیب زیر صورت می پذیرد:

- رقم به هر پرونده اختصاص می یابد.
- دو رقم اول سمت چپ مربوط به سال تشکیل پرونده می باشد.
- سه رقم بعدی مربوط به نوع ورود دانشجوی می باشد که عبارت است (۰۰۴).
- رقم بعدی مربوط به بورسیه یا هزینه شخصی بودن دانشجوی است، که در این حالت برای بورسیه ها عدد (۱) و برای هزینه شخصی ها عدد (۲) را در نظر گرفته می شود.
- ه رقم بعدی مربوط به ردیف دانشجوی می باشد که از شماره (۰۰۱) شروع و تا (۹۹۹) ادامه می یابد.

۴-۴-۲) لازم به ذکر است، تا اتمام پروژه اداره بورس داخل، اطلاعات مربوط به شماره (شناسه) این

نوع دانشجویان، وارد سیستم رایانه نمی گردد.

۲-۵) بررسی پرونده و حصول اطمینان از این که دانشجو خدمت نظام وظیفه را انجام داده است یا خیر؟

۲-۵-۱) در صورتی که دانشجو مشکل خدمت وظیفه عمومی داشته باشد:

- معرفی دانشجو به اداره تسهیلات جهت دریافت مجوز خروج از کشور و دریافت گذرنامه تحصیلی به

وسیله نامه در دو نسخه (نسخه اول اداره تسهیلات و نسخه دوم درج در پرونده) و ارسال آن.

- تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه برای اداره تسهیلات در فرم (۱۲۲) توالی مراحل. ادامه از

شماره (۲-۵-۳).

۲-۵-۲) در صورتی که دانشجو مشکل نظام وظیفه نداشته باشد، ادامه مراحل از شماره (۲-۵-۳).

۲-۵-۳) معرفی دانشجو به اداره تسهیلات به وسیله نامه جهت معرفی او به اداره گذرنامه برای دریافت

گذرنامه تحصیلی در دو نسخه (نسخه اول اداره تسهیلات و نسخه دوم درج در پرونده) و ارسال آن.

۲-۵-۴) تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه برای اداره تسهیلات جهت دریافت گذرنامه در فرم

(۱۲۲) توالی مراحل.

۲-۵-۵) تهیه یادداشت جهت اداره اعزام برای صدور نامه پشتیبانی مبلغ دار، تهیه خلاصه پرونده از مندرجات

پرونده (فرم ۱۵) و درج آنها در پرونده دانشجو و ارسال پرونده به اداره اعزام در مقابل دریافت رسید.

۲-۵-۶) تکمیل قسمت مربوط به تهیه یادداشت و تهیه خلاصه پرونده فرم (۱۵) و ارسال پرونده (به انضمام

یادداشت و خلاصه پرونده) برای اداره اعزام در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۲-۵-۷) پس از دریافت گذرنامه، اداره بورس داخل نسبت به معرفی دانشجو به وزارت خارجه جهت همکاری

برای دریافت روایت به وسیله نامه اقدام می نماید (با امضای مدیرکل) در سه نسخه (نسخه اول وزارت امور

خارجه، نسخه دوم دانشجو و نسخه سوم درج در پرونده)

- تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه برای وزارت خارجه در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۲-۶) اداره اعزام :

۲-۶-۱) دریافت پرونده شامل (مدارک، یادداشت و خلاصه پرونده) از اداره بورس داخل و تکمیل قسمت

مربوط به دریافت پرونده در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۲-۶-۲) تهیه نامه پشتیبانی مبلغ دار (بدون شهریه) برای دانشگاه خارجی و ارائه به دانشجو در دو نسخه (نسخه اول ارائه به دانشجو و نسخه دوم درج در پرونده) و تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه پشتیبانی مبلغ دار در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۲-۶-۳) تکمیل فرم خلاصه پرونده (شماره ۱۵) و تهیه پیش نویس حکم بورس (فرم شماره ۳۱) با شش نسخه رونوشت.

۲-۶-۴) ارسال پیش نویس حکم بورس برای تایپ و امضا در هفت نسخه (یک نسخه اصل و شش نسخه رونوشت) به شرح ذیل:

- نسخه اول، برای دانشجو.
 - نسخه دوم، رونوشت برای اداره کل مالی.
 - نسخه سوم، رونوشت برای سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور پذیرش دهنده.
 - نسخه چهارم، رونوشت برای سرپرستی دانشجویان ایرانی در کشور پذیرش دهنده.
 - نسخه پنجم، رونوشت برای دانشگاه یا دستگاه محل تعهد خدمت دانشجو.
 - نسخه ششم، رونوشت برای دانشگاه محل تحصیل.
 - نسخه هفتم، رونوشت درج در پرونده دانشجو.
- ۲-۶-۵) دریافت حکم بورس تایید و امضا شده و توزیع نسخ پس از ثبت در دبیرخانه و تکمیل قسمت مربوط به حکم بورس در فرم توالی مراحل (۱۲۲).

۲-۶-۶) در صورت درخواست دانشجو مبنی بر همکاری دفتر سرپرستی با وی از فرودگاه (آخرین مسیر پرواز) تا شهر محل تحصیل:

- مشاهده بلیط هواپیمایی تایید شده (OK) دانشجو به منظور اعلام آخرین مسیر پرواز، شماره، تاریخ و ساعت پرواز.
- تهیه نامه تاریخ پرواز (فرم شماره ۱۸) برای سرپرستی در دو نسخه مبنی بر همکاری و مساعدت با بورسیه و ارسال نمابر آن برای سرپرستی و بایگانی نمودن نسخه دوم آن در پرونده دانشجو.
- تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه تاریخ پرواز در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۲-۶-۷) انتقال پرونده دانشجو (به صورت کامل) به اداره کارشناسی و تکمیل قسمت مربوط به ارسال پرونده برای اداره کارشناسی در فرم (۱۲۲) توالی مراحل و انجام اقدامات مربوط به پرداخت مقرری ارزی به دانشجو.

۲-۷) اداره بورس داخل (پس از اتمام دوره تحقیقاتی) :

۲-۷-۱) به دلیل سپری شدن حداکثر ۹ ماه از اعزام دانشجو یا براساس نامه اداره وظیفه عمومی پرونده دانشجو در خصوص مراجعت یا عدم مراجعت وی به کشور مورد بررسی قرار می گیرد.

۲-۷-۲) در صورت عدم بازگشت دانشجو :

- تهیه نامه اخطار برای خانواده (ضامنین) دانشجو جهت روشن نمودن وضعیت وی در دو نسخه (نسخه اول برای خانواده یا ضامنین دانشجو و نسخه دوم درج در پرونده) و ارسال آن.
- در صورت حصول اطمینان از عدم بازگشت دانشجو به کشور، تعیین خسارات وارده به وزارت علوم از ناحیه دانشجو و تهیه نامه جهت اعلام به دفتر حقوقی وزارت علوم یا دفتر حقوقی دانشگاه محل تحصیل یا دفتر حقوقی دستگاه محل تعهد خدمات بعدی (هزینه تحصیل و خدمت وظیفه عمومی) و اخذ خسارت مربوط به تعهد نامه استفاده از فرصت تحقیقاتی در سه نسخه (نسخه اول دفتر حقوقی وزارت علوم یا دفتر حقوقی دانشگاه محل تحصیل یا دفتر حقوقی دستگاه محل تعهد خدمات، نسخه دوم دانشگاه یا دستگاه محل تعهد خدمات و نسخه سوم درج در پرونده).

۲-۷-۳) نحوه محاسبه خسارت :

۲-۷-۳-۱) دانشجویان بورسیه تحت پوشش وزارت علوم یا دستگاه های اجرایی :

- محاسبه دو برابر مقرری های پرداختی به دانشجو (در طول مدت تحصیل).
- محاسبه هزینه تحصیل (شهریه دانشگاهی) دانشجو براساس :
 - رشته های علوم انسانی ۱۳۰ میلیون ریال.
 - رشته های علوم پایه ۱۵۰ میلیون ریال.
 - سایر رشته های تحصیلی ۱۸۰ میلیون ریال.

- محاسبه کلیه ارزشهای پرداختی به دانشجو به نرخ روز.
 - محاسبه هزینه بلیط هواپیما و خروج از کشور دانشجو.
 - مبلغ ۵۰ میلیون ریال جهت عدم انجام وظیفه عمومی.
 - کلیه موارد فوق از طریق به اجرا گذاشتن تعهد نامه مربوط به دانشجو، وصول و به حساب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و اداره وظیفه عمومی واریز می گردد.
- ۲-۳-۷) دانشجویانی که با هزینه شخصی در دوره دکتری در حال تحصیل می باشند (بورسیه وزارت علوم یا دستگاه های اجرایی نمی باشند) و دانشجویان بورسیه دستگاه ها که دستگاه مربوطه با پرداخت هزینه های ریالی و ارزی مربوطه موافقت نموده و دانشجو با هزینه شخصی جهت استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی به خارج از کشور اعزام شده است:
- محاسبه موارد بندهای (۳-۱-۶)، (۴-۱-۶) و (۵-۱-۶) به شرح زیر است:
 - کلیه موارد بند (۱-۲-۶) از طریق به اجرا گذاشتن فرم تعهد نامه ۱۵۰ میلیون ریالی مربوط به دانشجو، وصول و به حساب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و اداره وظیفه عمومی واریز می گردد.
 - تکمیل قسمت مربوط به دریافت پرونده از اداره کارشناسی به همراه تهیه نامه دریافت خسارت در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.
 - در صورت بازگشت دانشجو : (۴-۷-۲)
 - دریافت پرونده از اداره کارشناسی.

□ اداره تسهیلات :

- دانشجو مستقیماً به اداره تسهیلات مراجعه نموده تا آن اداره بازگشت دانشجو به کشور را به وسیله نامه در سه نسخه به اطلاع اداره وظیفه عمومی برساند (نسخه اول اداره وظیفه عمومی، نسخه دوم اداره بورس داخل و نسخه سوم بایگانی در اداره تسهیلات)

□ اداره بورس داخل :

- دریافت نسخه دوم نامه اداره تسهیلات به اداره وظیفه عمومی به همراه تسویه حساب دانشجوی با اداره کارشناسی به همراه تصویر گذرنامه.
 - دریافت پرونده دانشجو از اداره کارشناسی و درج نامه اداره تسهیلات، تسویه حساب اداره کارشناسی و تصویر گذرنامه در پرونده و تکمیل قسمت مربوط به دریافت پرونده و مدارک فوق در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.
 - معرفی دانشجو به دانشگاه محل تحصیل به وسیله نامه در چهار نسخه [نسخه اول دانشگاه محل تحصیل (معاونت آموزشی یا تحصیلات تکمیلی)، نسخه دوم دانشگاه یا دستگاه محل تعهد خدمت، نسخه سوم ارائه به دانشجو جهت اطلاع و اقدامات لازم و نسخه چهارم درج در پرونده] مبنی بر بازگشت دانشجو، تا آن معاونت نسبت به لغو تعهد از طریق دفتر یا واحد حقوقی دانشگاه یا دستگاه اقدام نماید.
 - تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه برای دانشگاه یا دستگاه محل خدمت و محل تحصیل مبنی بر بازگشت دانشجو به کشور و انجام لغو تعهد در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.
- گردش کار سیر مراحل معرفی و اعزام دانشجویان جهت استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی (۶ ماهه) (NFB-204)
- ۱ - درخواست کتبی دانشجو به عنوان معاونت پژوهشی/تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی.
 - ۲ - دریافت درخواست کتبی دانشجو توسط استاد راهنما و تایید آن و ثبت لزوم استفاده دانشجو از دوره فوق.
 - ۳ - فرم درخواست تایید شده توسط استاد راهنما.
 - ۴ - اقدام در جهت دریافت پذیرش تحصیلی از کشور (کشورهای) خارجی با همکاری استاد راهنمای داخلی.
 - ۵ - پذیرش تحصیلی دریافت شده از دانشگاه خارجی.
 - ۶ - ارائه پذیرش تحصیلی دریافت شده + نامه درخواست تایید شده توسط استاد راهنمای داخلی به معاونت پژوهشی / تحصیلات تکمیلی دانشکده.

۷- پذیرش تحصیلی دریافتی + نامه درخواست تایید شده.

۸- بررسی پذیرش تحصیلی توسط معاونت پژوهشی / تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه.

۹- آیا مدارک ارائه شده و استفاده دانشجو از فرصت تحقیقاتی توسط معاونت فوق مورد تایید قرار گرفته است؟

۱۰- آیا دانشجو بورسیه وزارت علوم/ دستگاه اجرایی می باشد؟

۱۱- تکمیل فرم تعهدنامه (پیوست گزارش) به مبلغ ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و ضمانت آن توسط دو نفر ضامن (کارمند رسمی، قطعی و مشغول به کار) + ارائه اصل گواهی اشتغال به کار ضامنین و فرم تعهدنامه تکمیل شده به دفتر/ واحد حقوقی دانشگاه.

۱۲- تعهدنامه + گواهی اشتغال به کار برای هر یک از ضامنین (دو نفر).

۱۳- دریافت مدارک فوق و تایید (مهر و امضا) توسط دفتر حقوقی دانشگاه محل تحصیل.

۱۴- آیا دانشجو بورسیه دستگاه اجرایی می باشد؟

۱۵- ارائه فرم شماره (۱۰۴) به دانشجو جهت دریافت موافقت دستگاه محل تعهد خدمت با پرداخت هزینه های ریالی مربوط به ارزشهای پرداختی.

۱۵/۱- آیا دستگاه اجرایی با تامین هزینه های ریالی مربوط به ارزشهای پرداختی برای فرصت تحقیقاتی موافقت می نماید؟

د- ادامه مراحل از شماره ۱۱ فلوچارت حاضر.

۱۶- فرم شماره (۱۰۴).

۱۷- دریافت فرم و ارائه آن به دستگاه اجرایی محل تعهد خدمت و دریافت موافقت آن دستگاه و ارائه فرم تکمیل شده (۱۰۴) به معاونت تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

۱۸- فرم شماره (۱۰۴) تکمیل شده.

۱۹- دریافت فرم شماره (۱۰۴) تکمیل شده توسط دستگاه محل تعهد خدمت دانشجو.

۲۰- تکمیل فرم شماره (۱۰۱) با همکاری دانشجو براساس مدارک دریافتی و پرونده تحصیلی وی + تهیه

نامه معرفی (فرم شماره ۱۰۳) + ارسال مدارک زیر مربوط به دانشجو برای اداره کل بورس و امور دانشجویان

خارج :

- اصل پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارج :
 - یک قطعه عکس (۳×۴) مربوط به دانشجو.
 - فرم شماره (۱۰۱) تکمیل شده.
 - فرم شماره (۱۰۳) تکمیل شده.
 - برای دانشجویان متعهد خدمت به دستگاه اجرایی فرم (۱۰۴) نیز لازم می باشد.
 - برای دانشجویان دوره دکتری که با هزینه شخصی (غیر بورسیه) ادامه تحصیل می دهند
تصویر فرم تعهدنامه + گواهی اشتغال به کار ضامنین نیز لازم می باشد.
- ۲۱ - مدارک ارسالی دانشگاه محل تحصیل شامل : نامه شماره (۱۰۳) معرفی دانشجو (در خصوص دانشجویان متعهد خدمت به دستگاه اجرایی می بایست نامه موافقت دستگاه اجرایی با پرداخت هزینه های ریالی مربوط به مقرری ارزی نیز ضمیمه باشد) + فرم مشخصات و اطلاعات مربوط به دانشجو (فرم ۱۰۱) + تصویر فرم تعهد تایید شده (مربوط به دانشجویانی که با هزینه شخصی در حال تحصیل می باشند) + گواهی اشتغال به کار ضامنین (مربوط به دانشجویانی که با هزینه شخصی در حال تحصیل می باشند) + یک قطعه عکس + اصل پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارجی.
- ۲۲ - دریافت مدارک فوق، بررسی مدارک از نظر تعدادی و محتوایی و مطابقت با دستورالعمل ابلاغی و تکمیل بودن مفاد آن + تکمیل قسمت مربوط به دریافت مدارک در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.
- ۲۳ - آیا مدارک دریافتی با دستورالعمل ابلاغی مطابقت دارد؟
- الف - عودت مدارک به دانشجو جهت تکمیل آن. ادامه مراحل از شماره (۹) فلوچارت حاضر.
- ۲۴ - بررسی این که آیا دانشجو بورسیه وزارت علوم/ دستگاه اجرایی می باشد یا خیر؟
- ۲۵ - دانشجو بورسیه وزارت علوم/دستگاه اجرایی می باشد - ارائه مدارک دریافتی فوق + فرم (۱۲۲) توالی مراحل به اداره بورس داخل در مقابل دریافت رسید.
- ۲۶ - مدارک دریافتی فوق + فرم (۱۲۲) توالی مراحل.
- ۲۷ - قرارداد مدارک دریافتی فوق داخل پوشه و نصب فرم (۱۲۲) توالی مراحل در سمت راست داخل پوشه و ارائه آن به اداره بورس داخل در مقابل دریافت رسید.
- ۲۸ - پرونده تشکیل شده.

۲۹ - دریافت مدارک / پوشه مربوط به مدارک دانشجو + کنترل مدارک از نظر تعدادی و همچنین کنترل از نظر محتوایی و مطابقت با دستورالعمل ابلاغی.

۳۰ - آیا مدارک دریافتی با دستورالعمل ابلاغی مطابقت دارد؟

ب - ارسال مدارک به واحد بررسی مدارک و تشکیل پرونده در مقابل دریافت رسید.

۳۱ - آیا دانشجو بورسیه دانشگاه های تحت پوشش وزارت علوم/دستگاه اجرایی می باشد؟

۳۲ - ضمیمه نمودن مدارک دریافتی در پرونده بورس دانشجو و الصاق فرم (۱۲۲) توالی مراحل در سمت راست داخل پوشه.

۳۳ - دانشجو به صورت شخصی در حال تحصیل می باشد- تشکیل پرونده برای دانشجو و قراردادن مدارک در پرونده و نصب فرم (۱۲۲) توالی مراحل در سمت راست داخل پرونده.

۳۴ - شماره گذاری پرونده براساس ردیف (۳-۴-۲) دستورالعمل (NFB-204).

۳۵ - بررسی پرونده دانشجو به منظور دریافت این که دانشجو از نظر نظام وظیفه در چه وضعیتی قرار دارد.

۳۶ - آیا دانشجو خدمت وظیفه را انجام داده است/معافیت غیر تحصیلی دارد؟

۳۷ - تهیه نامه برای اداره تسهیلات جهت معرفی دانشجو به اداره وظیفه عمومی برای دریافت مجوز خروج از کشور و دریافت گذرنامه در دو نسخه (نسخه اول اداره تسهیلات و نسخه دوم درج در پرونده) و ارسال آن و تکمیل قسمت مربوطه در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۳۷/۱ - نسخه اول نامه فوق ارسال برای اداره تسهیلات.

ث - مراجعه دانشجو به اداره تسهیلات.

C - فرایند معرفی دانشجو به وسیله نامه و ارسال آن از طریق پست/ دانشجو به اداره وظیفه عمومی + مراجعه دانشجو به اداره وظیفه عمومی به منظور دریافت فرم معافیت تحصیلی از آن اداره و مراجعه مجدد به اداره بورس داخل.

۳۸ - نسخه دوم نامه فوق درج در پرونده.

۳۹ - تهیه نامه برای اداره تسهیلات به منظور معرفی دانشجو توسط آن اداره به اداره گذرنامه در دو نسخه (نسخه اول اداره تسهیلات و نسخه دوم درج در پرونده) و ارسال آن.

۳۹/۱ - نسخه اول نامه فوق ارسال برای اداره تسهیلات.

ج - مراجعه دانشجوی به اداره تسهیلات.

D - فرایند معرفی دانشجوی به وسیله نامه و ارسال آن از طریق پست/ دانشجوی به اداره گذرنامه + مراجعه دانشجوی به اداره گذرنامه به منظور دریافت گذرنامه تحصیلی از آن اداره و مراجعه مجدد به اداره بورس داخل به همراه گذرنامه.

۴۰ - نسخه دوم نامه فوق درج در پرونده.

۴۱ - تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه برای اداره تسهیلات در فرم (۱۲۲) توالی مراحل و اطمینان از دریافت گذرنامه توسط دانشجو و تهیه یادداشت برای اداره اعزام جهت صدورنامه حمایت مالی مبلغ دار و ارسال آن.

E - فرایند صدور نامه حمایت مالی مبلغ دار توسط اداره اعزام در دو نسخه (نسخه اول دانشجو و نسخه دوم درج در پرونده) و ارسال آن.

۴۱/۲ - نسخه دوم نامه حمایت مالی مبلغ دار درج در پرونده.

۴۱/۳ - نسخه اول نامه حمایت مالی مبلغ دار ارسال برای دانشجو.

F - فرایند ارسال نامه حمایت مالی مبلغ دار برای دانشگاه پذیرش دهند.

۴۲ - درج نسخه دوم نامه حمایت مالی در پرونده + تهیه نامه برای وزارت خارجه جهت همکاری با دانشجو به منظور دریافت روادید در سه نسخه (نسخه اول وزارت خارجه، نسخه دوم دانشجو و نسخه سوم درج در پرونده) و ارسال آن + تکمیل قسمت مربوط به نامه برای وزارت خارجه در فرم (۱۲۲) توالی مراحل + تهیه خلاصه پرونده (فرم شماره ۱۵) و ارسال پرونده به انضمام مدارک فوق به اداره اعزام + تکمیل قسمت مربوط به تهیه یادداشت و خلاصه پرونده و ارسال آن به اداره اعزام در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۴۲/۱ - نسخه اول نامه فوق ارسال برای وزارت خارجه .

۴۲/۲ - نسخه دوم نامه ارسال برای دانشجو جهت پیگیری دریافت روادید.

L - فرایند معرفی دانشجو به سفارت کشور پذیرش دهنده توسط وزارت خارجه و مراجعه دانشجو به آن سفارت جهت دریافت روادید.

۴۳ - نسخه سوم نامه فوق درج در پرونده.

۴۴ - پرونده دانشجو.

۴۵ - پرونده دانشجو .

۴۶ - دریافت پرونده از اداره بورس داخل و تکمیل قسمت مربوط به دریافت پرونده (در اداره اعزام) فرم (۱۲۲) توالی مراحل + تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه پشتیبانی مالی مبلغ دار در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۴۷ - تکمیل فرم خلاصه پرونده ارسالی اداره بورس داخل + تهیه پیش نویس حکم بورس (فرم ۳۱) با شش نسخه رونوشت + ارسال پیش نویس برای تایپ و امضا در ۷ نسخه (یک نسخه اصلی و ۶ نسخه رونوشت) به شرح زیر:

۴۷/۱ - نسخه اول، برای دانشجو.

M - فرایند مراجعه دانشجو به اداره کارشناسی جهت دریافت بلیط و مقررری ارزی.

۴۷/۲ - نسخه دوم، رونوشت برای اداره کل مالی.

۴۷/۳ - نسخه سوم، رونوشت برای سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور پذیرش دهنده.

۴۷/۴ - نسخه چهارم، رونوشت برای سرپرستی دانشجویان ایرانی در کشور پذیرش دهنده.

۴۷/۵ - نسخه پنجم، رونوشت برای دانشگاه / دستگاه محل تعهد خدمت.

۴۷/۶ - نسخه ششم، رونوشت برای دانشگاه محل تحصیل.

۴۷/۷ - نسخه هفتم، رونوشت درج در پرونده.

۴۸ - دریافت حکم بورس تایپ شده، ثبت در دبیرخانه و تکمیل قسمت مربوط به تهیه و توزیع نسخ حکم بورس در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۴۸/۱ - آیا دانشجو تمایل دارد که دفتر سرپرستی با ایشان همکاری نماید؟

پ - درخواست دانشجو مبنی بر همکاری دفتر سرپرستی با ایشان در کشور مقصد.

۴۹ - تهیه نامه تاریخ پرواز (فرم ۱۸) از روی محتویات پرونده و بلیط (OK) دانشجو در دو نسخه (نسخه اول ارسال / فاکس برای سرپرستی و نسخه دوم درج در پرونده) و ارسال / فاکس آن + تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال (فرم ۱۸) نامه تاریخ پرواز در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۴۹/۱ - نسخه اول نامه فوق ارسال / فاکس برای سرپرستی.

G - فرایند ارسال / فاکس فرم شماره (۱۸) برای سرپرستی.

۵۰ - نسخه دوم نامه فوق تاریخ پرواز (فرم ۱۸) درج در پرونده.

۵۱ - انتقال پرونده دانشجو به اداره کارشناسی و تکمیل قسمت مربوط به ارسال پرونده برای اداره کارشناسی در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

ت - پرونده تا بازگشت دانشجو به کشور در اداره کارشناسی جهت پرداخت هزینه های ارزی مربوطه نگهداری می گردد و سپس به اداره بورس داخل تحویل می گردد.

۵۲ - (به دلیل گذشت حداکثر ۹ ماه) بررسی بازگشت یا عدم بازگشت دانشجو به کشور.

۵۳ - آیا دانشجو به کشور مراجعه نموده است؟

۵۴ - تعیین خسارت وارده به وزارت علوم از ناحیه دانشجو و تهیه نامه جهت اعلام به دفتر حقوقی وزارت علوم/دفتر حقوقی دانشگاه محل تحصیل/ دفتر حقوقی دستگاه محل خدمت مبنی بر اخذ خسارت در سه نسخه (نسخه اول دفتر حقوقی وزارت علوم/ دفتر حقوقی دانشگاه محل تحصیل/ دفتر حقوقی دستگاه محل تعهد خدمت، نسخه دوم دانشگاه/ دستگاه محل تعهد خدمت و نسخه سوم درج در پرونده) و تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه تعیین خسارت در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۵۴/۱ - نسخه اول نامه فوق ارسال برای دفتر حقوقی وزارت علوم/ دفتر حقوقی دانشگاه محل تحصیل/ دفتر حقوقی دستگاه محل خدمت.

H - فرایند به اجرا گذاشتن تعهدات دانشجو.

۵۴/۲ - نسخه دوم نامه فوق ارسال برای دانشگاه/ دستگاه محل تعهد خدمت.

I - فرایند به اجرا گذاشتن تعهدات دانشجو.

۵۵ - نسخه سوم نامه فوق درج در پرونده.

J - مراجعه دانشجو به اداره تسهیلات و فرایند معرفی دانشجو توسط آن اداره به اداره وظیفه عمومی و ارسال نسخه ای از نامه معرفی برای اداره بورس داخل.

K - تسویه حساب از اداره کارشناسی و پرونده دانشجو+ کپی از گذرنامه دانشجو (صفحات استفاده شده).

۵۶ - نسخه دوم نامه اداره تسهیلات برای اداره بورس داخل+ تسویه حساب از اداره کارشناسی و پرونده دانشجو از اداره کارشناسی.

۵۷ - دریافت نامه اداره تسهیلات + تسویه حساب اداره کارشناسی + کپی گذرنامه و پرونده دانشجو درج نامه و تسویه حساب و کپی فوق در پرونده و تکمیل قسمت مربوط به دریافت مدارک فوق در فرم (۱۲۲) توالی مراحل + تهیه نامه جهت معرفی دانشجو به دانشگاه محل تحصیل مبنی بر بازگشت دانشجو و لغو تعهد توسط واحد حقوقی دانشگاه/دستگاه در چهار نسخه [نسخه اول دانشگاه محل تحصیل (معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی)، نسخه دوم دانشگاه/ دستگاه محل تعهد خدمت، نسخه سوم ارائه به دانشجو جهت اطلاع و نسخه چهارم درج در پرونده] و ارسال آن و تکمیل قسمت مربوط به تهیه و ارسال نامه لغو تعهد در فرم (۱۲۲) توالی مراحل.

۵۷/۱ - نسخه اول نامه فوق ارسال برای واحد حقوقی دانشگاه محل تحصیل.

۵۷/۲ - نسخه دوم نامه فوق ارسال برای دانشگاه/دستگاه محل خدمت.

۵۷/۳ - نسخه سوم ارائه به دانشجو.

۵۸ - نسخه چهارم درج در پرونده.

فرم شماره (۱۰۱) : مشخصات و اطلاعات مربوط به دانشجو

الف) مشخصات فردی دانشجو:

- ۱- نام :
۲- نام خانوادگی :
۳- نام پدر :
۴- شماره شناسنامه:
۵- تاریخ و محل تولد:
۶- وضعیت نظام وظیفه: خدمت کرده / خدمت نکرده / معافیت غیرتحصیلی / معافیت تحصیلی
۷- وضعیت استخدامی :
۸- محل و نوع استخدام:
۹- وضعیت تاهل : مجرد / متاهل
۱۰- تعداد فرزندان :
۱۱- نشانی پست الکترونیکی دانشجو:
۱۲- نشانی و تلفن تماس دانشجو:

ب) وضعیت تحصیلی دانشجو:

- ۱۳- دانشجو: هزینه شخصی / بورسیه دانشگاه های تحت پوشش وزارت علوم / بورسیه دستگاه های اجرایی
۱۴- دانشگاه محل تحصیل :
۱۵- دانشگاه / دستگاه محل خدمت:
۱۶- رشته تحصیلی دوره دکتری:
۱۷- گرایش تحصیلی دوره دکتری:
۱۸- تاریخ گذراندن امتحان جامع :
۱۹- تاریخ احتمالی دفاع از پایان نامه دوره دکتری:
۲۰- دانشجو حد نصاب نمره زبان مورد قبول این دانشگاه را برای استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی دارد / ندارد

پ) مشخصات پذیرش تحصیلی در دوره کوتاه مدت تحقیقاتی:

- ۲۱- پذیرش تحصیلی از دانشگاه یا دعوت نامه همکاری از موسسه تحقیقاتی: کشور :
۲۲- طول مدت انجام تحقیق:
۲۳- تاریخ شروع دوره:
۲۴- عنوان و موضوع پروژه تحقیقاتی:
۲۵- دپارتمان آموزشی در دانشگاه خارجی:
۲۶- استفاده از دانشجو از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی ضروری می باشد / ضروری نمی باشد
۲۷- نام استاد راهنمای خارجی: مورد تایید می باشد / نمی باشد
توصیه می شود برای انجام دوره های تحقیقاتی، دانشجو به دانشگاه هایی معرفی گردیده و پذیرش دریافت نماید که آن دانشگاه با دانشگاه مبدا ارتباز علمی داشته و موجب توسعه دانش و فناوری برای دانشگاه داخلی گردد.
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای داخلی : تاریخ: امضاء:
مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده: تاریخ: امضاء:

ت) معاونت آموزشی یا معاونت تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

- ۲۸-۱) پذیرش تحصیلی از دانشگاه/ دعوت نامه همکاری از موسسه تحقیقاتی خارجی فوق مربوط به دانشجو مورد تایید می باشد
۲۸-۲) دانشجو تعهدات لازم را جهت دوره کوتاه مدت تحقیقات سپرده است
۲۸-۳) دانشجو شرایط لازم را براساس آیین نامه مربوطه برای استفاده از دوره کوتاه مدت تحقیقاتی دارا می باشد
۲۹- مهر و امضاء معاونت آموزشی یا معاونت تحصیلات تکمیلی دانشگاه :
تاریخ : امضاء : مهر :

فرم شماره (۱+۲): شرایط اخذ پذیرش تحصیلی

شرایط اخذ پذیرش تحصیلی از دانشگاه خارجی

الف (مشخصات شکلی (FORMAT) :

- ۱- پذیرش صادره باید با سربرگ دانشگاه باشد.
- ۲- فرم پذیرش باید به وسیله یک نهاد یا مسئول رسمی دانشگاه (به غیر از استاد راهنما) نظیر رئیس دانشکده امضاء شده باشد.
- ۳- مرجع صادر کننده پذیرش باید یکی از ادارات شناخته شده نظیر REGISTRATION OFFICE و یا GRADUATION OFFICE باشد.
- ۴- در فرم پذیرش صادر شده باید نام و نام خانوادگی دانشجو به صورت مشخص درج گردیده باشد.
- ۵- فرم پذیرش باید دارای تاریخ صدور باشد.
- ۶- مقطع، طول و زمان شروع دوره تحصیلی در فرم پذیرش دریافتی باید کاملاً مشخص باشد.
- ۷- در فرم پذیرش دریافتی باید نشانی تماس با دانشگاه ثبت گردیده باشد.
- ۸- در فرم پذیرش دریافتی باید حتماً نام و مشخصات استاد راهنما مشخص گردیده باشد.

ب (محتوای پذیرش :

- ۱- موضوع پذیرش باید با رشته تحصیلی و دانشکده مربوطه انطباق داشته باشد.
- ۲- فرم پذیرش باید منضم به C.V. استاد راهنما با مشخصات زیر باشد:
 - ۲-۱) تعداد دانشجویان کنونی استاد راهنما در مقطع دکتری.
 - ۲-۲) تعداد دانشجویان فارغ التحصیل استاد راهنما در مقطع دکتری (تعداد بیشتر باشد بهتر است).

۲-۳) سن استاد راهنما.

۲-۴) **تعداد مقالات** استاد راهنما حداقل ۵ مقاله در ژورنال ها (مجلات علمی معتبر). (هرچه بیشتر باشد

توانائی علمی استاد راهنما را نشان می دهد).

۲-۵) **تخصص** استاد راهنما باید با موضوع پذیرش ارائه شده هماهنگی و همخوانی داشته باشد.

۲-۶) **سوابق پژوهشی و تحقیقاتی** استاد راهنما، نظیر جوایز، کتب تألیف شده و ...

۲-۷) **مرتبه علمی** استاد راهنما (استادیار، دانشیار، استاد و ...)

۲-۸) **سوابق و مدارک علمی و تحقیقاتی** دیگر استاد راهنما (در صورت وجود).

تبصره - استاد راهنمای دانشگاه پذیرش دهنده نمی تواند از بین بورسیه های مستنکف ایرانی باشد.

۳ - **عنوان تحقیق** (تز) در فرم پذیرش مشخصاً قید گردیده باشد.

۴ - **محل انجام تحقیق** (دانشکده، کارگاه و یا آزمایشگاه) در فرم پذیرش مشخص گردیده باشد.

۵ - در صورت وجود **استاد مشاور**، نام و مشخصات وی در فرم پذیرش مشخص گردیده باشد.

۶ - معرفی **امکانات** دانشگاه در فرم پذیرش. (در صورت امکان)

۷ - نوع **نظام آموزشی** [از نظر تمام وقت یا پاره وقت بودن و همچنین تحقیقاتی (RESEARCH) یا درسی

(COURSE WORK) بودن] برای دوره تحصیلی، در فرم پذیرش مشخص گردیده باشد.

۸ - شرایط متفرقه دانشگاه پذیرش دهنده [مانند زبان آموزشی، دوره (های) پیش نیاز، بیمه و ...] در فرم

پذیرش اعلام شده باشد.

اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج