**مراحل ارائه درخواست دوره فرصت مطالعاتي اعضاي هيئت علمي**

* اخذ پذيرش از یکی از مراکز علمی خارج از کشور که مورد قبول دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد (6 ماه قبل از سفر).
* تكميل فرم­هاي فرصت مطالعاتي
* ارائه درخواست متقاضي (فرم­هاي تكميل شده و ضمائم) به گروه
* بررسي و تصويب درخواست متقاضي در شوراي گروه
* بررسي و تصويب درخواست متقاضي در شوراي آموزشي پ‍ژوهشي دانشكده
* بررسي و تصويب درخواست متقاضي در كميته منتخب دانشكده
* ارسال مدارك از دانشكده به دفتر روابط بين الملل دانشگاه (5 ماه قبل از سفر)
* بررسي و تصويب تقاضاي فرصت مطالعاتي در هيئت رئيسه و هیئت ممیزه
* درخواست مجوز فرصت مطالعاتی از هیئت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت
* معرفي متقاضي به اداره حراست دانشگاه
* تهيه معرفي­نامه جهت اخذ رواديد (4 ماه قبل از سفر)
* اخذ ويزا از سفارت خانه متبوع
* برآورد ميزان وثيقه و معرفي به دفتر حقوقي جهت سپردن وثيقه (2 ماه قبل از سفر)
* ارسال نامه به امور اداري جهت صدور حكم فرصت مطالعاتي و تسويه حساب (2 ماه قبل از سفر)
* ارائه رزرو بلیط
* ارائه یک نسخه از تعهد
* معرفي نماينده جهت پيگيري امور مربوطه در طول مدت فرصت مطالعاتي (1 ماه قبل از سفر)
* برآورد هزينه بليط هواپيما، ارز ماموريت و حق بيمه شش ماهه اول جهت پرداخت تنخواه (1ماه قبل از سفر)
* تهیه نامه پرداخت 60% بلیط هواپیما
* تهیه نامه پیش پرداخت هزینه­های ریالی 6 ماه ارز مأموریت و بیمه
* پيگيري دريافت هزينه­هاي ريالي
* تهیه نامه به وزارت جهت معرفی متقاضی به بانک (1 ماه قبل از سفر)
* تهيه معرفي­نامه به بانك جهت تحويل ارز مأموريت و بيمه بر اساس ارائه بليط، گذرنامه و ويزا (20 روز قبل از سفر)
* مراجعه به بانک جهت خرید ارز

**اقدامات بعدی پس از خروج از کشور عضو هیئت علمی**

* اعلام تاریخ ورود به مرکز علمی
* ارائه گزارش فعالیت­های علمی به دانشگاه هر سه ماه یک بار
* ارائه درخواست تمدید فرصت مطالعاتی از 6 ماه به 9 ماه در صورت تمایل (ارسال تقاضا بایستی2 ماه قبل از اتمام مأموریت فرصت مطالعاتی 6 ماهه ارائه شود).

اقدامات بعدی پس از ورود به کشور

* اعلام تاریخ ورود به ایران و تاریخ شروع به کار در دانشکده
* تکمیل فرم گزارش توسط متقاضی
* ارسال نسخه تأیید شده فرم گزارش فرصت مطالعاتی از دانشکده به دفتر روابط بین­الملل
* ارائه سمینار مربوط به تحقیقات انجام شده در دوره فرصت مطالعاتی
* ارائه مدارک جهت تسویه حساب نهایی