جهت انجام سريع و بدون نقص امور مربوط به سفر خواهشمند است دستور فرمائيد درخواست اعضا محترم آن دانشكده پس از تأييد رياست محترم دانشكده به همراه مدارك مربوط به هر سفر به **صورت كامل و حداقل دو (2) ماه قبل از سفر به صورت اتوماسيون** به دفتر بين الملل دانشكدگان علوم ارسال گردد.

**مدارك بايد توسط دانشكده كنترل و به همراه چك پرينت براي مسئول دفتر محترم معاونت پژوهش دانشكدگان ارسال گردد. به علت ضرورت ارسال مدارك به صورت كامل به دانشگاه، كليه مدارك ارسالي ناقص به دانشكده‌ها عودت خواهد شد.**

**خواهشمند است اعضاي محترم هيأت علمي در موقع ارسال درخواست سفر، فرم‌هاي يك و دو براي مأموريت‌هاي پژوهشي و فرصت مطالعاتي و فرم كنفرانس را در زمان تقاضاي سفر كنفرانس به صورت تايپي تكميل و ارسال فرمايند.**

**لازم به ذكر است بنا به اعلام معاون محترم بين الملل دانشگاه (مورخ ۰۹/‏۰۴/‏۹۸‬ علي رغم اعتقاد اداره بين الملل دانشگاه بر اين كه دانشگاه‌هايي كه تحت نظر هيأت امنا ارائه مي‌شوند بر اساس قانون و مصوبه مجلس نيازي به مجوز خروج از كشور از وزارت علوم، تحقيقات و فناوري ندارند، تا تشكيل جلسه هيأت امنا و طرح موضوع معافيت تكميل فرم‌هاي مجوز براي اعضاي محترم هيأت علمي (فرم‌هاي يك و دو)، اعضاي محترم هيأت علمي براي تمامي مأموريت‌ها (كوتاه و بلند)، حتي اگر به معرفي براي ارز نياز نباشد مانند افرادي كه از طريق اراسموس پلاس سفر مي‌كنند، فرم‌هاي يك و دو (پيوست) را براي كسب مجوز از وزارت عتف، تكميل و ارسال فرمايند.**

# **۱- مدارك لازم جهت فرصت مطالعاتي:**

**قبل از سفر:**

-ثبت الكترونيكي درخواست در سايت بين الملل دانشگاه و ارسال درخواست به رياست دانشكده و سپس دانشكدگان

-موافقت دانشكده با ذكر عدم تخصيص درس در هيچيك از مقاطع تحصيلي مقارن با نيم‌سال (هاي) سفر

-فرم طرح قابل انجام در دوره فرصت مطالعاتي

- پذيرش دانشگاه مقصد

-فرم تكميل شده تعيين جانشين امور آموزشي و پژوهشي

-فرم تكميل شده تعيين وضعيت پايان نامه‌هاي متقاضي فرصت مطالعاتي

- فرم تكميل شده تقاضاي استفاده از فرصت مطالعات

- فرم تكميل شده شماره يك (حتماً به صورت تايپ شده)

- فرم تكميل شده شماره دو (حتماً به صورت تايپ شده)

-حكم كارگزيني

- گزارش پژوهشي احراز شرايط فرصت از سامانه ARTIS

-يك فقره چك بانكي به ميزان دو برابر كمك هزينه و حقوق و مزايايي كه در مدت مأموريت يا فرصت دريافت مي‌نمايد (اين چك قبل از سفر به دانشگاه تحويل مي‌شود)

- سند رسمي امضا شده مبني بر اينكه چنانچه پس از پايان مدت فرصت، به محل خدمت خود در دانشگاه مراجعه ننمايد يا گواهي انجام شايسته مأموريت را ارائه ندهد، دانشگاه مبالغ را به تشخيص و برآورد خود از وي مطالبه نمايد يا از مطالبات موجود يا آينده او احتساب و تهاتر كند.

-. تعهد‌نامۀ امضا شده انجام وظايف و بازگشت به موقع براي انجام وظايف دانشگاهي

**بعد از سفر:**

- گزارش تأييد شده سفر در شوراي دانشكده

- صفحه ورود و خروج پاسپورت و بليط خود و همراهان

- گواهي حضور در دانشگاه مقصد

- مقالات پذيرفته شده و چاپ شده

# **۲- مدارك لازم جهت مأموريت پژوهشي:**

**قبل از سفر:**

-موافقت دانشكده با ذكر عدم تخصيص درس در هيچ يك از مقاطع تحصيلي براي نيم‌سال سفر

-فرم طرح قابل انجام در دوره مأموريت پژوهشي (براي سفرهاي تا دو ماه گزارش توجيهي يك صفحه‌اي كافي است)

- پذيرش دانشگاه مقصد

-فرم تكميل شده تعيين جانشين امور آ موزشي و پژوهشي

-فرم تكميل شده وضعيت پايان نامه‌هاي متقاضي مأموريت پژوهشي

-فرم تكميل شده استفاده از مأموريت پژوهشي

- فرم تكميل شده شماره يك (حتماً به صورت تايپ شده)

- فرم تكميل شده شماره دو (حتماً به صورت تايپ شده)

-حكم كارگزيني

-يك فقره چك بانكي به ميزان دو برابر كمك هزينه و حقوق و مزايايي كه در مدت مأموريت يا فرصت دريافت مي‌نمايد (اين چك قبل از سفر به دانشگاه تحويل مي‌شود)

- سند رسمي امضا شده مبني بر اينكه چنانچه پس از پايان مدت مأموريت، به محل خدمت خود در دانشگاه مراجعه ننمايد يا گواهي انجام شايسته مأموريت را ارائه ندهد، دانشگاه مبالغ را به تشخيص و برآورد خود از وي مطالبه نمايد يا از مطالبات موجود يا آينده او احتساب و تهاتر كند.

-. تعهد‌نامۀ امضا شده انجام وظايف و بازگشت به موقع براي انجام وظايف دانشگاهي

**بعد از سفر:**

گزارش سفر

- دستاوردهاي احتمالي

- گواهي حضور در دانشگاه يا مركز مقصد

- بليط خود و همراهان به همراه صفحه ورود و خروج پاسپورت

# **۳- مدارك لازم جهت شركت در كارگاه و كنفرانس**

-صفحه نشاندهنده مبلغ ثبت نام

- نامه پذيرش

-فرم تكميل شده تعيين جايگزين امور آموزشي و پژوهشي\*

-موافقت دانشكده

- خلاصه مقاله و يا پوستر پذيرش شده

- فرم تكميل شده درخواست ارز (حتماً به صورت تايپ شده)

-فرم كنفرانس (حتماً به صورت تايپ شده)

\*براي دانشجويان محترم فرم جايگزين ضروري نيست.

# ۴ **- مدارك جهت دريافت كمك هزينه سفر پس از بازگشت از سفر**

-مدرك دريافتي از همايش

-صفحه ورود و خروج پاسپورت

-بليط رفت و برگشت

-مقاله يا پوستر عرضه شده در همايش

-گزارش سفر به تأييد شوراي دانشكده براي اساتيد

- شماره حساب بانك تجارت و كد ملي