نمودار گردش کاری استفاده از ماموریت آموزشی اعضاء هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز 1

- نامه موافقت گروه و رئیس دانشکده/رئیس مرکز تحقیقات

- CV متقاضی منضم به مستندات مربوطه

- تکمیل فرم های مربوط به هر دوره

- ارائه پذیرش از یکی از کشورها و دانشگاهای معتبر

- در صورت Ph.D بودن ارائه گواهی اشتغال به تحصیل

معرفی متقاضی برای استفاده از دوره آموزشی از طریق دانشکده/ مرکز تحقیقات به اداره بورس معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه همراه با مستندات و مدارک مورد نیاز

ارجاع تقاضا به کارشناس بورس جهت بررسی مدارک و طرح در شورای بورس دانشگاه

**آیا در شورای بورس با درخواست متقاضی موافقت به عمل آمده است؟**

**بلی خیر**

اعلام موافقت دوره به دانشکده/ مرکز تحقیقات مربوطه و مراجعه فرد متقاضی به اداره بورس برای سپردن تعهد مورد نیاز مربوطه

معرفی متقاضی به امور حقوقی دانشگاه برای اخذ تعهد با توجه به دوره آموزشی مربوطه2

درخواست صدور حکم ماموریت آموزشی از دانشکده/ مرکز تحقیقات مربوطه توسط اداره بورس با توجه به نوع دوره آموزشی

صدور حکم ماموریت آموزشی متقاضی توسط کارگزینی دانشکده و ارسال نسخه ای از حکم صادره به اداره بورس

صدور حواله ارز ریالی و سایر هزین های متقاضی قبل از عزیمت توسط کارشناس بورس به امور مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برای پرداخت

**1**

**1**

ارسال گزارش شش ماهه فعالیت علمی و پیشرفت تحصیلی مورد تائید محل تحصیل و یا محل ماموریت توسط متقاضی به اداره بورس

ارسال گزارش پیشرفت تحصیلی مامور توسط کارشناس بورس به محل خدمت فرد متقاضی در دانشگاه علوم پزشکی تبریز برای ارزیابی نوع فعالیت

آیا پیشرفت تحصیلی متقاضی رضایت بخش است؟

**بلی**  **خیر**

اتمام ماموریت آموزشی یا فراغت از تحصیل در سقف 60 ماه یا کمتر از آن

طرح در شورای بورس دانشگاه و اتخاذ تصمیمات لازم

مراجعه مامور به دانشکده/ مرکز تحقیقات و شروع بکار مجدد در گروه آموزشی مربوطه

1. در صورت Ph.D بودن ارائه صورتجلسه دفاع (تصویر آخر پایاننامه)
2. ارائه نامه گروه آموزشی مربوطه

3- در صورت ماموریت خارج از کشور:

الف- ارائه گزارش کامل فعالیت علمی

ب- نامه شروع بکار در گروه آموزشی

ج- گواهی شروع و پایان دوره خارج از کشور

اعلام تاریخ شروع به کار هیات علمی از طریق گروه آموزشی به ریاست دانشکده/ مرکز تحقیقات

خیر

اعلام شروع به کار هیات علمی از طریق رئیس دانشکده / مرکز تحقیقات به اداره بورس با مدارک و مستندات مورد نیاز

1. مفاد بند 15 از دویست و پنجاهمین جلسه شورای بورس دانشگاه مصوبه مورخ 29/9/95 فلوچارت ماموریت های آموزشی اعضاء هیات علمی توسط کارشناس اداره بورس ترسیم برای کلیه دانشکده ها جهت هماهنگی و رعایت مقررات
2. ماده 29 آیین نامه استخدامی اعضاء هیات علمی و نامه شماره 781/107/د مورخ 22/3/92 دفتر حقوقی وزارت متبوع

* پیشنهاد می گردد برای تسریع در تصمیم گیری پیشرفت فعالیت علمی – پژوهشی دانشجویان دوره دکتری تخصصی (pH.D) اعم از مامورین آموزشی و دانشجویان بورسیه سالانه از دانشجو با تائید استاد راهنمای ایشان اخذ گردد.

**تهیه و تنظیم ارشادی.**

**28/3/96**

|  |  |
| --- | --- |
| **شناسنامه فرایند** | |
| عنوان فرآیند: نمودار گردش کاری استفاده از ماموریت آموزشی اعضاء هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز | |
| هدف (معرفی): موسسه مکلف است به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیات علمی و همچنین فعالیت های علمی و پژوهشی، شرایط لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس ها ، سمینارها و نظایر آن که در زمینه مرتبط با فعالیتشان که در داخل یا خارج از کشور تشکیل می شود فراهم سازد. همچنین موسسه می تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آنها به ایشان بورس های کوتاه مدت یا ماموریت آموزشی در داخل یا خارج از کشور اعطا نماید. در این راستا به منظور هماهنگی با کلیه دانشکده های تابعه و مراکز تحقیقات طی مصوبه مورخ 29/9/95 مقرر گردید بدین منظور تمامی ماموریت های آموزشی از طریق اداره بورس دانشگاه صورت پذیرد و فرایند ماموریت آموزشی رعایت گردد. | |
| ورودی های فرآیند: آیین نامه، معرفی متقاضی از محل خدمت، مصوبه شورای بورس دانشگاه | خروجی های فرآیند: موافقت یا مخالفت با ماموریت متقاضیان، اخذ تعهد، صدور حکم ماموریت آموزشی |
| مشتریان فرآیند: اعضای هیات علمی دانشگاه | |
| دامنه کاربرد: اداره بورس و حراست دانشگاه | صاحبان فرآیند: اداره بورس دانشگاه، دانشکده ها، مراکز تحقیقات، حراست دانشگاه ، امور حقوقی دانشگاه |
| شاخص های پایش عملکرد فرآیند: | |

* مسئول انجام فرآیند: کارشناس مسئول بورس دانشگاه – زهرا ارشادی