

مراحل انجام دوره فرصت مطالعاتی داخلی در جامعه / صنعت

۱ انجام مذاکرات اولیه

۱

دریافت معرفی نامه از دانشگاه برای مراجعه به واحد عملیاتی *

۱-۱

مراجعه عضو هیئت علمی به واحد عملیاتی و مذاکره در خصوص موضوع همکاری در دوره فرصت مطالعاتی داخلی *

۲-۱

دریافت نامه از واحد عملیاتی مبنی بر نیاز واحد عملیاتی به تخصص عضو هیئت علمی با ذکر موضوع همکاری *

۳-۱

۲ مراحل اداری پیش از شروع دوره فرصت مطالعاتی

۲

تکمیل فرم درخواست فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت (فرم شماره ۱) *

۱-۲

تکمیل فرم برنامه تحقیق و دستاوردهای مورد انتظار از فرصت مطالعاتی (فرم شماره ۲) *

۲-۲

تایید درخواست فرصت مطالعاتی داخلی و تعیین جانشین (در صورت تمام وقت بودن فرصت) در گروه مربوطه *

۳-۲

تایید معاون پژوهشی دانشکده *

۴-۲

تایید رئیس دانشکده *

۵-۲

تایید مدیر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه *

۶-۲

طرح و تصویب درخواست در شورای پژوهشی دانشگاه *

۷-۲

صدور حکم فرصت مطالعاتی توسط واحد کارگزینی *

۸-۲

صدور معرفی نامه از سوی دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه و شروع دوره فرصت مطالعاتی *

۹-۲

۳ شروع دوره فرصت مطالعاتی

۳

ارائه گزارش فعالیت‌های انجام شده توسط متقاضی هر سه ماه یکبار به دفتر ارتباط با صنعت *

۱-۳

دریافت نامه پایان دوره فرصت مطالعاتی (با ذکر تاریخ شروع و پایان دوره) از واحد عملیاتی *

۲-۳

تحويل مدارک اتمام دوره فرصت مطالعاتی (نامه پایان دوره فرصت مطالعاتی، فرم شماره ۳، فرم شماره ۵، گزارش نهایی دوره) به کارشناس ارتباط با صنعت دانشگاه *

۳-۳

۴ پس از اتمام دوره فرصت مطالعاتی

۴

تأیید مدارک پایان فرصت مطالعاتی از طرف مدیریت ارتباط با جامعه و صنعت *

۱-۴

برگزاری وبینار ارائه تجربیات عضو هیئت علمی *

۲-۴

بررسی و تأیید گزارش نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه *

۳-۴

ارسال نامه تأیید دوره فرصت مطالعاتی توسط معاونت پژوهش به ریاست دانشگاه *

۴-۴

ثبت درخواست صدور گواهی انجام دوره فرصت مطالعاتی و بارگذاری مدارک مربوطه (گزارش کار، حکم حقوقی و نامه پایان دوره فرصت مطالعاتی) در سامانه ساجد توسط عضو هیئت علمی *

۵-۴

بررسی درخواست توسط دفتر ارتباط با جامعه و صنعت و بارگذاری نامه تأیید دوره فرصت مطالعاتی و ارجاع به وزارت عتف *

۶-۴

بررسی درخواست صدور گواهی فرصت مطالعاتی توسط دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارتخانه و صدور گواهی در صورت تأیید مستندات *

۷-۴

* پیگیری و انجام موارد ستاره دار بر عهده متقاضی می باشد.