



بسمه تعالی

«فرایند اجرایی فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت (خارج از کشور)»

دانشگاه تهران

الف) شرایط و ضوابط:

متقاضی لازم است شرایط ذیل را دارا باشد:

۱- دانشجوی تمام وقت دوره‌های حضوری دانشگاه / بورسیه دانشگاه و موسسات آموزش عالی و دستگاههای اجرایی باشد.

تبصره: به دانشجویان واجد شرایط شاغل به تحصیل در دوره دکتری نوبت دوم (شبانه) در صورت اخذ ویزا؛ تسهیلات ارزی با تقبل هزینه توسط دانشجو تعلق می‌گیرد.

۲- دارا بون حد نصاب نمرات آزمون های زبان (ملی و بین المللی) براساس آزمون های

MCHE/TOFEL/TOLIMO/IELTS:

TOEFL .IBT	TOEFL .PBT	IELTS	TOLIMO	MSRT
60	480	5	480	50

تبصره: برای کشورهای غیر انگلیسی زبان؛ ارائه مدرک معتبر زبان آکادمیک موسسات آن کشور ضروریست.
-تاییدیه زبان قابل قبول نیست. تحویل تصویر اصل مدرک زبان الزامی است.

۳- تاییدیه استاد راهنما پردیس / دانشکده ... در خصوص لزوم استفاده از دوره فوق و همگنی پذیرش ارائه شده با موضوع پروپوزال تصویب شده.

۴- تایید استاد راهنمای داخل در خصوص هنگام درخواست حداکثر سه سال از شروع تحصیل وی گذشته باشد.

۵- تایید دستگاه بورس دهنده در صورتی که دانشجو بورسیه سایر دستگاههای اجرای باشد.

۶- درخواست دانشجو منوط به گذراندن آزمون جامع و تصویب پروپوزال و حداکثر تا پایان ترم ششم تحصیلی امکانپذیر است.

۷- داشتن پذیرش تحصیلی یا دعوت نامه همکاری از دانشگاه ویا موسسه آموزش عالی ، پژوهشی خارج از کشور بر اساس کشورهای ذکر شده در شیوه نامه وزارت علوم .

۸- به خانواده دانشجو فقط تسهیلات غیر ارزی و ریالی تعلق می‌گیرد.

۹- تقاضای مصوب و مدارک و مستندات آن ؛ حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ خروج باید ازسوی پردیس / دانشکده ها به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه ارسال گردد.

مدارک مورد نیاز:

- ۱- تکمیل فرم های ۱۰۳؛۱۰۲؛۱۰۱
- ۲- حکم تصویب عنوان و موضوع رساله در پردیس/دانشکده :
- ۳- گواهی امتحان جامع
- ۴- اصل نامه پذیرش از یک دانشگاه معتبر خارج از کشور (مورد تایید وزارت علوم) با قید تاریخ ماه و سال
- ۵- صورتجلسه شورای تخصصی گروه و مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده
- ۶- گواهی آزمون زبان انگلیسی - نمره زبان به روز (تا زمان عزیمت نباید دو سال از تاریخ آزمون زبان گذشته باشد)

تذکرات :

- اعلام سهمیه‌ی دانشگاه توسط سازمان امور دانشجویان (معمولاً اواخر اردیبهشت هر سال) صورت می‌پذیرد.
- اعلام سهمیه به پردیس / دانشکده و (توزیع سهمیه براساس تعداد دانشجویان شاغل به تحصیل دکتری ورودی هر سال تحصیلی خواهد بود).
- درخواست‌ها از سوی پردیس / دانشکده‌ها همراه با مستندات معتبر که متضمن موارد مندرج در بخش شرایط و مدارک است، به شرح زیر حداکثر تا ۳۱ تیر ماه (نیمسال اول) و تا ۳۰ آذر ماه (نیمسال دوم) هر سال به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه ارسال نماید.
- فرم (۱۰۱) - به زبان فارسی
- فرم (۱۰۲) - مشخصات انگلیسی - جدول ذیل این فرم (مربوط به مقاطع تحصیلی قبلی) فقط در صورتی پر شود که دانشجو متقاضی ریز نمره تایید شده است.
- پرینت نامه‌ی پذیرش از دانشگاه یا مؤسسه‌ی محل تحقیق با آرم مؤسسه یا دانشگاه با قید تاریخ دقیق ماه و سال
- تصویر کارت ملی
- نمره زبان به روز (تا زمان عزیمت نباید دو سال از تاریخ آزمون زبان گذشته باشد). در صورت تکمیل فرم تعهد نامه زبان؛ پس از تعهد استاد محترم راهنما لازم است به تایید معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس/ دانشکده نیز برسد و در نامه ارسالی قید گردد.
- تصویر حکم بورس (برای دانشجویان بورسیه‌ی وزات علوم، تحقیقات و فناوری)
- تصویر صورتجلسه‌ی شورای آموزشی - پژوهشی پردیس /دانشکده مبنی بر موافقت با فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی دانشجو.
- تحویل سند رسمی تعهد تنظیم شده در دفترخانه اسناد رسمی به همراه دو نسخه کپی (به یکی از دو صورت: تعهد کارمندی یا وثیقه‌ی ملکی) به صورت تایپ شده و با قید مبلغ تعهد به شرح زیر:
- برای دانشجویان روزانه مبلغ بیست میلیون تومان
- برای دانشجویان بورسیه مبلغ چهل میلیون تومان
- در صورتی که دانشجو متقاضی ریز نمره‌ی تأییدشده باشد، برای هر مقطع ده میلیون تومان به مبلغ تعهد افزوده می‌شود که حتماً باید کل مبلغ در بند اول تعهد نامه و مبالغ تعهد جهت دریافت ریز نمره مجدداً در بند ۶ تعهدنامه قید شود.
- ضامنین حتماً باید کارمند رسمی قطعی شاغل (غیر بازنشسته) دولتی یا نهادهای عمومی باشند.

- احکام کارگزینی ضامنین باید به سند تعهد ضمیمه شود. در مورد ضامنینی که کارمند نیروهای مسلح و وزارت دفاع هستند و نمی توانند حکم کارگزینی ارائه نمایند، گواهی اشتغال به کار ضمیمه شود.
- سند تعهد صرفاً باید تحت عنوان تعهد مالی یا تعهد دانشجویی تنظیم گردد.

توجه: لازم است پس از طی مراحل دفترخانه سند تعهد نامه به تایید دفتر / اداره حقوقی دانشگاه برسد و اصل آن در پردیس / دانشکده ها ثبت و نگهداری گردد.

تذکر: سند تعهد صرفاً پس از بازگشت از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی خارج و تسویه حساب با سازمان امور دانشجویان و انجام خدمت به میزان دو برابر مدت فرصت تحقیقاتی، آزاد خواهد شد.

فایل تعهد کارمندی

فایل وثیقه‌ی ملکی

توجه: در صورتی که دانشجو پس از ارسال مدارک به هر دلیلی موفق به استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی نشود، باید انصراف خود را به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه اعلام نماید تا پس از تأیید سازمان، مراحل لغو سند تعهد انجام شود.

تذکر مهم: چنانچه به هر دلیلی دانشجو موفق به استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی نشود، برای تسویه حساب حتماً باید دو نسخه نامه حمایت مالی را به همراه نامه انصراف عودت دهد.

- ارسال مدارک از پردیس / دانشکده به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه همراه نامه‌ای که اولویت استفاده‌ی دانشجو از سهمیه در آن قید شده باشد؛ انجام می‌گیرد.

تذکر: پس از دریافت نامه حمایت مالی؛ چنانچه بنا بر هر علتی تاریخ خروج از کشور تغییر یابد؛ لازم است فرم ۱۰۱؛ نامه دانشگاه مقصد اصلاح و نامه حمایت مالی قبلی ضمیمه درخواست جدید با تایید استاد راهنما و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده ... گردد و به همراه صورتجلسه تایید شده؛ مجدداً با ادره کل خدمات آموزشی دانشگاه مکاتبه گردد.

❖ ارسال مدارک از پردیس / دانشکده صرفاً با امضاء معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی اقدام

پذیر است. (کلیه مدارک اسکن و در پرونده الکترونیکی دانشجو ثبت گردد.)

تبصره: اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه در صورت تأیید با در نظر گرفتن سهمیه های هر پردیس / دانشکده، مراتب را جهت دریافت نامه حمایت مالی و صدور حکم فرصت تحقیقاتی خارج به سازمان امور دانشجویان اعلام می‌نماید.

- در صورت تایید مدارک؛ نامه‌ی حمایت مالی دانشجو از سازمان امور دانشجویان به دانشگاه ارسال می‌گردد.
- تحویل نامه‌ی حمایت مالی به دانشجو جهت اقدام برای دریافت ویزا و بلیط.

اقدامات دانشجو پس از دریافت نامه حمایت مالی

- ارائه‌ی تصویر گذرنامه، ویزا، بلیط، فرم تکمیل‌شده‌ی شماره (۱۰۳) با قید شماره حساب به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه.
- ارسال مدارک بند فوق از سوی دانشگاه به سازمان امور دانشجویان.
- مراجعه‌ی دانشجو به سازمان امور دانشجویان و دریافت نامه‌های معرفی به بانک جهت دریافت کمک هزینه.

مراحل انجام تسویه حساب پس از بازگشت از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی خارج

تحویل مدارک ذیل به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه:

- فرم گزارش تحقیقات انجام شده توسط دانشجو با تأیید استاد راهنما و مدیر تحصیلات تکمیلی پردیس/دانشکده.
 - گزارش و تأیید تحقیقات انجام شده از استاد دانشگاه (خارج از کشور) دانشجو با امضاء استاد راهنما
 - بلیت رفت و برگشت
 - رسید پرداخت بیمه
 - تصویر ویزا و گذرنامه با مهر ورود و خروج
 - فرم (۱۰۴) - ارائه مقاله برای دانشجویانی که بیش از ۶ ماه از فرصت تحقیقاتی استفاده نموده اند.
- در موارد کاملاً استثناء :** در صورتی که دانشجو قصد تمدید فرصت مطالعاتی (حداکثر به مدت ۳ ماه) را داشته باشد، لازم است یک ماه قبل از اتمام ۶ ماه، درخواست تمدید فرصت را با تأیید استاد راهنمای داخل و شورای تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه ارسال نمایند تا مراحل تمدید فرصت انجام شود. ضمناً جهت تسویه حساب مدت اضافه شده، ارائه‌ی پذیرش یک مقاله در مجلات معتبر مورد تأیید سازمان بورس وزارت علوم تحقیقات و فناوری ضروری می‌باشد. **نام استاد راهنمای رساله، نام استاد خارجی و نام دانشگاه محل تحصیل حتماً باید در مجلات معتبر ذکر شود (مورد تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه)**
- توجه:** چنانچه دانشجویان ۷ ماه از فرصت تحقیقاتی استفاده نمایند لازم است یک مقاله ارائه نمایند و در صورت استفاده ۸ ماه یا بیشتر ارائه ۲ مقاله در مجلات معتبر بین المللی چاپ شده الزامی است.
- کمک هزینه‌ی دانشجویان متأهل هیچ تفاوتی با دانشجویان مجرد ندارد و افزایش نخواهد یافت.
 - ثبت نام و اخذ واحد رساله در نیمسال‌هایی که دانشجو در فرصت تحقیقاتی خارج به سر می‌برد، الزامی است.

*** مهم:

نظر به هماهنگی از سوی وزارت ؛ خواهشمند است از مراجعه حضوری برای پیگیری و دریافت نامه حمایت مالی به غیر از روزهای یکشنبه و سه شنبه هر هفته از ساعت ۸,۳۰ لغایت ۱۱ خودداری فرمایید. لازم به توضیح است نامه های متقاضیان فقط در روزهای مذکور به سازمان ارسال می گردد و از ارسال نامه خارج از بازه زمانی و یا توسط دانشجویان متقاضی جدا معذوریم. جهت پیگیری تلفنی نیز از طریق شماره ۶۱۱۱۲۶۵۴ اقدام نمایید .

قابل توجه همکاران محترم ادارات خدمات آموزشی

لازم است کلیه مدارک و مستندات پس از بررسی در صورت احراز شرایط ؛ با تأیید معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پس از اسکن در پرونده الکترونیکی با نامه ممهور شده به این اداره کل ارسال گردد. خواهشمند است از تحویل اصل مدارک و مستندات به دانشجو جهت تحویل به اداره کل جدا خودداری گردد. اصل مدارک به انضمام نامه پس از ثبت در دبیرخانه مستقیماً توسط نامه رسان ادارات به اتاق ۳۰۷ طبقه سوم ساختمان معاونت آموزشی دانشگاه گردد.

اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران