

فرآیند استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی داخل و خارج از کشور دانشجویان دکتری

- ۱- برنانه ریزی و توزیع سهمیه تخصیص داده شده توسط دانشگاه (مجری: شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه)
ارائه درخواست دانشجوی دکتری با رعایت اینکه حداکثر سه سال از تحصیل وی گذشته باشد. بانضمام **مدارک** زیر به استاد راهنما:
- نامه پذیرش در زمینه ای هم راستا با موضوع رساله دکتری از یک دانشگاه معتبر، مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری که تاریخ شروع و مدت دوره تحقیقاتی در آن قید شده باشد و به تأیید مقام مسئول آن دانشگاه رسیده باشد.
- گواهی موفقیت در آزمون جامع.
- گواهی نمره زبان MCHE 50 و یا معادل آن در آزمون های دیگر به تشخیص اداره کل بورس.
- گواهی تسلط بر مکالمه زبان خارجی از گروه آموزشی.
- اخذ کاربرگ مشخصات دانشجو و کاربرگ استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی در داخل و خارج از کشور، از سایت دانشگاه و تکمیل آنها به صورت تایپ شده .
- ارائه مستندات لازم در خصوص فعالیتهای پژوهشی دانشجو در مقطع دکتری.
- تصویر کارنامه کل دانشجو.
- تصویر کارت ملی دانشجو.
۲- تأییدیه استاد راهنما.
۳- ارسال به مدیر گروه جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی.
۴- ارسال مدارک به همراه صورت جلسه گروه به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده.
۵- ارسال مدارک فوق الذکر به همراه صورت جلسه شورای تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده بانضمام اصل سند تعهد محضری دانشجو (کارمندی یا ملکی - به پیوست مدارک متعهد و ضامنین) به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
۶- تحویل مدارک به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت بررسی نهایی و مکاتبه با دفتر حقوقی دانشگاه جهت اخذ تأییدیه مربوط به تعهد محضری.
۷- مکاتبه با سازمان امور دانشجویان بانضمام مدارک زیر:
نامه پذیرش- گواهی نمره زبان - نامه تأییدیه تسلط بر مکالمه زبان خارجی - کاربرگ های مشخصات دانشجو و کاربرگ استفاده از فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی در داخل و خارج از کشور (تایپ شده) - نامه تأییدیه دفتر حقوقی.
ارسال کاربرگ و تأییدیه از دانشگاه به اداره کل بورس (مهلت ارسال مدارک تا ۲۰ هر ماه) از طریق پست و ارسال کاربرگ مشخصات دانشجو از طریق پست الکترونیکی M_Akbari@msrt.ir . (مجری: مدیریت تحصیلات تکمیلی با هماهنگی دفتر دانشگاه در تهران جهت دریافت و تحویل نامه به کارشناس فرصت مطالعاتی وزارت علوم).
۸- تحویل نامه حمایت مالی و نامه وزارت خارجه از اداره بورس توسط نماینده دانشگاه در تهران و ارسال به دانشگاه (مجری: امور مالی- مدیریت تحصیلات تکمیلی).

- ۹- تحویل نامه معرفی بانک استان محل تحصیل دانشجو (جهت دریافت ارز) توسط اداره کل بورس به نماینده دانشگاه در آخر هر ماه.
- ۱۰- پس از اخذ روایت و ارائه آن به دانشگاه توسط دانشجو، اقدامات ذیل توسط دانشگاه لرستان انجام می پذیرد:
- تحویل نامه بانک به دانشجو (مجری: امور مالی دانشگاه).
- پرداخت مبلغی معادل هزینه کنفرانس بصورت علی الحساب به دانشجو جهت تهیه بلیط با اخذ تعهد مبنی بر تسویه حساب با ارائه مدارک مستند (لاشه بلیط یا صورتحساب هواپیمایی). (مجری: امور مالی دانشگاه)
- پرداخت هزینه ضروری (فقط به دانشجویان بورسیه). (مجری: امور مالی دانشگاه)
- پرداخت هزینه بیمه. (مجری: امور مالی دانشگاه)
- ۱۱- انجام فرصت تحقیقاتی شش ماهه دانشجو (تمدید مدت مذکور حداکثر سه ماه به شرط ارائه مقاله امکان پذیر است).
- ۱۲- دانشجو پس از بازگشت به کشور ایران، موظف است گزارش علمی و مالی فرصت تحقیقاتی (به زبان فارسی) خود را به صورت تایپ شده همراه مستندات (تأییدیه استاد پذیرنده در خارج از کشور مبنی بر انجام کامل دوره توسط دانشجو، مقاله، تصویر فیش خرید ارز از بانک، لاشه بلیط رفت و برگشت و...) به استاد راهنما ارائه دهد.
- ۱۳- گزارش فوق الذکر پس از تأیید استاد راهنما به زبان انگلیسی به تأیید مدیر گروه نیز رسانده شود.
- ۱۴- دانشجو گزارش مدارک ذکر شده در بند ۱۲ خود به زبان فارسی (که به تأیید استاد راهنمای اول رسیده است)، کپی و اصل پاسپورت، فیش خرید ارز از بانک، لاشه بلیط رفت و برگشت و قرارداد پراخت بیمه را به کارشناس امور دانشجویان وزارت علوم ارائه می نماید.
- ۱۵- نامه تأیید و لغو تعهد و موافقت با تسویه حساب دانشجو از طرف سازمان امور دانشجویان برای معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.
- ۱۶- نامه لغو تعهد تحویل دفتر حقوقی دانشگاه می گردد.
- ۱۷- دانشجو تصویر نامه تأیید موافقت با تسویه حساب خود که از سوی سازمان امور دانشجویان ارسال شده است را به همراه مستندات مالی و گزارش به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت تسویه حساب ارائه می نماید.
- ۱۸- واحد تسویه حساب جهت دانشجو در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری انجام و تأییدیه مربوط از طرف مدیر تحصیلات تکمیلی برای قطعی نمودن هزینه ها به حسابداری حوزه معاونت پشتیبانی و توسعه دانشگاه ارسال می گردد.
- ۱۹- حسابداری با توجه به مستندات نسبت به قطعی نمودن هزینه های پرداختی اقدام می نماید.