**روند درخواست شرکت در بورس دانشگاه آتونوما**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مدارک لازم** | **چه زمانی؟** | **نوع اقدام** | **اقدام کننده** | **ردیف** |
| ارسال نامه درخواست برای عضو هیات علمی دانشگاه میزبان برای تعریف یک پروژه مشترک و درخواست دعوتنامه | حد اقل سه ماه پیش از انجام سفر | مرحله اول درخواست | عضو هیات علمی متقاضی | 1 |
| ارسال دعوتنامه برای متقاضی | پس از اعلام فراخوان و دریافت نامه درخواست |  | دانشگاه میزبان | 2 |
| دعوتنامه و پروپوزال | طرح درخواست در گروه آموزشی مربوط |  | متقاضی | 3 |
| دعوتنامه و پروپوزال | حداکثر دو هفته پس از دریافت | بررسی درخواست و ارسال مدارک برای شورای پژوهشی دانشکده جهت بررسی | گروه آموزشی | 4 |
| صورتجلسات( ویا نامه تاییدیه گروه و شورای پژوهشی دانشکده) به همراه پروپوزال و دعوتنامه | حداکثر دو هفته پس از دریافت | بررسی درخواست و ارسال مدارک برای معاونت پژوهشی دانشگاه جهت بررسی | شورای پژوهشی دانشکده | 5 |
| فرم های مجوز تکمیل شده از سوی متقاضی، اطلاعات گذرنامه ای برای صدور نامه تسهیل در روادید و درخواست مجوز از وزارت علوم | حداقل 60 روز قبل از سفر | بررسی مستندات و در صورت موافقت، معرفی متقاضی به دانشگاه میزبان و تهیه نامه درخواست مجوز سفر و معرفی نامه برای دریافت روادید | معاونت پژوهشی دانشگاه | 6 |
| بیمه مسافرتی، دعوتنامه میزبان، گواهی اشتغال به کار انگلیسی از کارگزینی دانشگاه، گواهی حمایت مالی از معاونت پژوهشی و سایر مستندات خواسته شده در سایت سفارت | دو ماه قبل از انجام سفر | درخواست روادید از سفارت اسپانیا | متقاضی | 7 |
| تهیه رزرواسیون اسکان و بلیت برای ارائه به سفارت جهت اخذ روادید | دو ماه قبل از انجام سفر | رزرو محل اسکان با راهنمایی میزبان | متقاضی | 8 |
| مجوز وزارت علوم | پس از دریافت مجوز وزارت علوم | درخواست صدور حکم ماموریت و خرید بلیت توسط اداره رفاه | مدیریت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه | 9 |
| فرم هایی موجود در مدیریت حراست دانشگاه و دانشکده ها | دو هفته قبل از سفر و پس از بازگشت | تکمیل فرم های حراست دانشگاه | متقاضی | 10 |
| گواهی درج نوع دوره و حضور متقاضی | در پایان دوره و قبل از مراجعت متقاضی | تهیه گواهی حضور متقاضی در دوره و ارائه به متقاضی برای دانشگاه میزبان | دانشگاه میزبان | 11 |
| تصویرصفحه اول و ورود و خروج گذرنامه، گزارش سفر، فاکتور هزینه ها | حداکثر یک ماه پس از مراجعت | درخواست تسویه حساب هزینه های سفر از معاونت پژوهشی دانشگاه | متقاضی | 12 |
| موارد ذکر شده در ردیف بالا | پس از دریافت درخواست متقاضی | تهیه نامه تسویه حساب | مدیریت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه | 13 |
| پیگیری امور از بخش ارجاعات و اسکن نامه تسویه حساب | پس از دریافت نامه مربوط | پیگیری تسویه حساب سفر از امور مالی دانشگاه | متقاضی | 14 |