

<p>دستورالعمل جذب نخبگان ایرانی غیر مقیم یا نخبگان خارجی (راهنمایی مشترک دانشجویان تحصیلات تکمیلی) بر اساس برنامه اجرایی جذب نخبگان سال ۱۳۹۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شماره: ۱۶/۹۴۶۷۱ تاریخ: ۹۶/۵/۴</p>	<p>عنوان:</p>
<p>شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>	<p>صفحه 1 از 5 کد EI-WI-32-02</p>

۱-هدف:

- انتقال دانش پیشرفته به کشور
- ارتقای سطح علمی دانشگاه ها و پژوهشگاه های داخل کشور
- توانمند سازی نیروی انسانی
- توسعه خلاقیت و نوآوری
- بین المللی سازی دانشگاه های داخل کشور

۲-دامنه کاربرد:

- معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- معاونت اداری و مالی دانشگاه
- مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
- مدیریت همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه
- معاون آموزشی دانشکده
- گروه آموزشی دانشکده
- عضو هیات علمی داخلی (همکار)

<p>تأیید کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:</p>	<p>تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی- صدیقه جدیدی تاریخ و امضا: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>
---	---

<p>دستورالعمل جذب نخبگان ایرانی غیر مقیم یا نخبگان خارجی (راهنمای مشترک دانشجویان تحصیلات تکمیلی) بر اساس برنامه اجرایی جذب نخبگان سال ۱۳۹۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شماره: ۱۶/۹۴۶۷۱ تاریخ: ۹۶/۵/۴</p>	<p>عنوان:</p>
<p>شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>	<p>صفحه 2 از 5 کد EI-WI-32-02</p>

- هیات اجرایی جذب دانشگاه
- اداره آمار و اطلاعات آموزشی
- مرکز
- فرد نخبه

۳- تعاریف:

- **فرد نخبه:** منظور از فرد نخبه، تحصیل یا اشتغال به کار در ۵۰۰ دانشگاه برتر دنیا بر اساس نظام های رتبه بندی معتبر و شناخته شده، یا تایید عضو هیات علمی (همکار) و گروه آموزشی مربوطه در دانشکده در خصوص تخصص و توانمندی بالای ایشان می باشد. فرد نخبه بر اساس این دستورالعمل می تواند ایرانی غیر مقیم و یا اتباع غیر ایرانی باشد.
- **مرکز:** منظور از مرکز، مرکز همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.
- **عضو هیات علمی داخلی (همکار):** عضو هیات علمی داخلی در گروه آموزشی مربوطه می باشد.
- **دانشجوی تحصیلات تکمیلی:** فردی که در یکی از رشته های مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری برابر با ضوابط پذیرفته شده، ثبت نام کرده و مشغول به تحصیل است.

۴- مرجع:

- برنامه اجرایی جذب نخبگان سال ۱۳۹۶ شماره: ۱۶/۹۴۶۷۱ تاریخ: ۹۶/۵/۴

<p>تأیید کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:</p>	<p>تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی- صدیقه جدیدی تاریخ و امضا: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>
--	--

<p>دستورالعمل جذب نخبگان ایرانی غیر مقیم یا نخبگان خارجی (راهنمایی مشترک دانشجویان تحصیلات تکمیلی) بر اساس برنامه اجرایی جذب نخبگان سال ۱۳۹۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شماره: ۱۶/۹۴۶۷۱ تاریخ: ۹۶/۵/۴</p>	<p>عنوان:</p>
<p>شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>	<p>صفحه 3 از 5 کد EI-WI-32-02</p>

۵- مسئولیت ها و اختیارات:

مسئولیت بررسی مدارک مدرسان نخبه با اداره آمار و اطلاعات آموزشی و تایید معاونت آموزشی دانشگاه است و در نهایت نیز نامه موافقت به مرکز بیپوست مدارک ارسال می شود.

۶- شرح عملیات :

- شروع فرآیند جذب فرد نخبه ۴ ماه قبل از شروع ترم باشد.
- شناسایی فرد نخبه و دعوت ایشان از طرف یک عضو هیات علمی داخلی (همکار).
- طرح موضوع بکارگیری فرد نخبه پژوهشی توسط عضو هیات علمی داخلی (همکار) در گروه آموزشی ، تصویب گروه و دانشکده مبنی بر موافقت بر راهنمایی مشترک دانشجوی تحصیلات تکمیلی.
- ارسال نامه درخواست ویزای فرد نخبه خارجی به مدیریت همکاری های بین المللی دانشگاه از طرف رئیس دانشکده مربوطه حداقل دو ماه قبل از تاریخ ورود به کشور (به انضمام مدارک مورد نیاز اطلاعات فرد نخبه ، تصویر رنگی گذرنامه ، عکس پرسنلی، تاریخ ورود و خروج به کشور، شرایط محل اقامت مهمان و مشخصات و اطلاعات تماس استاد میزبان و نوع فعالیت استاد مدعو خارجی در مدت اقامت در ایران به منظور ثبت نام در سامانه e-visa)
- ارسال نامه موافقت با اخذ ویزای فرد نخبه از طرف مدیریت همکاری های بین المللی به دانشکده مربوطه
- عضو هیات علمی داخلی (همکار) برآورد تقریبی از میزان هزینه های سفر و اقامت فرد نخبه ارائه دهد.
- این عضو هیات علمی همکار، کلیه امور فرد متقاضی و نخبه مقیم خارج را پیگیری می نماید.
- اخذ مستندات مورد نیاز از فرد نخبه، توسط عضو هیات علمی (همکار) شامل:
 - ✓ مدرک تحصیلی
 - ✓ در صورت اشتغال بکار تصویر آخرین حکم
 - ✓ تصویر ویزا

<p>تأیید کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:</p>	<p>تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی- صدیقه جدیدی تاریخ و امضا: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>
---	---

<p>دستورالعمل جذب نخبگان ایرانی غیر مقیم یا نخبگان خارجی (راهنمایی مشترک دانشجویان تحصیلات تکمیلی) بر اساس برنامه اجرایی جذب نخبگان سال ۱۳۹۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شماره: ۱۶/۹۴۶۷۱ تاریخ: ۹۶/۵/۴</p>	<p>عنوان:</p>
<p>شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>	<p>صفحه 4 از 5 کد EI-WI-32-02</p>

✓ رزومه

✓ عکس

✓ تصویر پاسپورت

✓ تکمیل فرم اطلاعات تردد اتباع خارجی

- ارسال مستندات دریافتی فرد نخبه از طرف عضو هیات علمی (همکار) به مدیر گروه دانشکده .
- ارسال مستندات مدیر گروه در خصوص موافقت بر راهنمایی مشترک دانشجوی تحصیلات تکمیلی به معاون آموزشی دانشکده .
- ارسال کلیه مستندات فرد نخبه به همراه فرم جمع تکمیل شده مدرسان غیر ایرانی و اطلاعات مربوط به ایشان از طریق معاون آموزشی دانشکده، به معاونت آموزشی دانشگاه .
- ارسال مستندات دریافتی به اداره آمار و اطلاعات آموزشی جهت بررسی و رفع نواقص و تایید نهایی معاونت آموزشی دانشگاه.
- ثبت اطلاعات فرد نخبه در سامانه گلستان جهت اختصاص کد توسط اداره آمار و اطلاعات آموزشی .
- ارسال نامه موافقت بانضمام تصویر مدارک فرد نخبه به مرکز(رونوشت :مدیریت همکاری های بین المللی دانشگاه جهت پیگیری موافقت مرکز و دریافت وجه، ریاست دانشگاه به عنوان رئیس هیات اجرایی جذب دانشگاه، ریاست دانشکده مربوطه جهت اطلاع به معاون آموزشی دانشکده و عضو هیات علمی همکار، اداره آمار و اطلاعات آموزشی، مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه، معاونت اداری و مالی دانشگاه)
- در صورت موافقت مرکز، هزینه های مربوط تا سقف ۲۰۰ میلیون ریال برای راهنمایی مشترک دانشجوی ایرانی در هر دوره همکاری به حساب معاونت اداری و مالی دانشگاه پرداخت می شود.
- ارسال تاییدیه وجه واریزی از طرف معاونت اداری مالی به معاونت آموزشی دانشگاه .
- ارسال نامه اتوماسیونی به دفتر حراست دانشگاه(بپیوست فیزیکی فرم تردد بصورت محرمانه). / ارسال تصویر مدارک به دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی جهت تعیین پایه .

<p>تأیید کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:</p>	<p>تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی- صدیقه جدیدی تاریخ و امضا: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>
---	---

<p>دستورالعمل جذب نخبگان ایرانی غیر مقیم یا نخبگان خارجی (راهنمایی مشترک دانشجویان تحصیلات تکمیلی) بر اساس برنامه اجرایی جذب نخبگان سال ۱۳۹۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شماره: ۱۶/۹۴۶۷۱ تاریخ: ۹۶/۵/۴</p>	<p>عنوان:</p>
<p>شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>	<p>صفحه 5 از 5 کد EI-WI-32-02</p>

- ارسال نامه درخواست گزارش عملکرد مدرس مدعو پس از پایان برنامه از معاونت آموزشی دانشگاه به ریاست دانشکده
- ارائه گزارش عملکرد مدرس مدعو توسط عضو هیات علمی همکاری پس از پایان برنامه به معاونت آموزشی دانشگاه .
- ارجاع گزارش عملکرد به مدیریت همکاری های بین المللی جهت ارسال به مرکز .
- بایگانی مدارک در اداره آمار و اطلاعات آموزشی.

۷-نگهداری سوابق

• اداره آمار و اطلاعات آموزشی

• اتوماسیون اداری

<p>تأیید کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:</p>	<p>تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی- صدیقه جدیدی تاریخ و امضا: ۱۳۹۷/۸/۲۰</p>
---	---