 **فرایند اداری فرصت تحقیقاتی کوتاه­مدت 6 ماهه (داخل/خارج) دانشجویان دکتری**

فرم 105

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اقدام | فرایند | |
| دانشجو | **استاد محترم راهنما**  با سلام، احتراما اینجانب ................................. دانشجوی دکتری دوره روزانه رشته ................................. به شماره دانشجویی ............................ تقاضای گذراندن فرصت تحقیقاتی کوتاه­مدت 6 ماهه داخل/خارج در دانشگاه/موسسه/کشور ......................................................... با راهنمایی جناب آقای/سرکار خانم دکتر ...................................... با مرتبه علمی ...................... را دارم. پذیرش، کاربرگ مدارک و مستندات نیز پیوست می­باشد. خواهشمند است مساعدت لازم را مبذول فرمایید.  دانشجو امضا و تاريخ | |
| استاد راهنما | **مدیر محترم گروه**  با سلام، حضور و فعالیت­های پژوهشی نامبرده در راستای اهداف پژوهشی رساله دکتری مورد تایید می­باشد. مراتب جهت اقدام بعدی به حضور تقدیم می­گردد.  استاد راهنما امضا و تاريخ | |
| مدیر گروه | **معاون محترم دانشکده**  با سلام، مراتب در جلسه ............ مورخ ......................... گروه آموزشی مطرح و مورد موافقت قرار گرفته است. خواهشمند است دستور لازم در خصوص فرصت مطالعاتی داخل/خارج را صادر فرمایید.    مدیر گروه امضا و تاریخ: | |
| معاون آموزشی دانشکده | **معاون محترم آموزشی دانشگاه**  با سلام،  بدین­وسیله دانشجو ..................................... جهت استفاده از فرصت مطالعاتی کوتاه مدت 6 ماهه داخل/خارج به همراه مدارک ذیل به حضور معرفی می­گردد. لازم به ذکر است نامبرده آزمون جامع را در تاریخ .................... و دفاع از پیشنهادیه را در تاریخ ......................... با موفقیت به انجام رسانده است. | شماره و تاریخ دبیرخانه دانشکده  - اصل پذیرش - فرم 101  - تصویر حکم بورس - فرم 102  - تصویر کارنامه نمره زبان - فرم 103  - کاربرگ خروج از کشور - فرم 106  - کاربرگ دلایل توجیهی - تصویر صفحه اول گذرنامه  - تصویر صفحات شناسنامه و كارت ملی دانشجو تصویر کارنامه نمره زبان  معاون آموزشی دانشکده مهر، امضا و تاریخ |
| معاون آموزشی دانشگاه | **معاون محترم اداری، مالی و توسعه دانشگاه:** شماره و تاریخ دبیرخانه  با سلام، بدین ­وسیله مطابق شیوه­نامه اجرایی، در قبال ارائه سند تعهد محضری دانشجویی و سفته دستور فرمایید نسبت به صدور تاییدیه دریافت سند تعهد محضری دانشجویی و سفته اقدام لازم به عمل آید.  معاون آموزشی دانشگاه مهر، امضا و تاریخ | |
| معاون اداری و مالی | **مدیر محترم مالی دانشگاه**  با سلام  جهت استحضار و اقدام  معاون اداری، مالی و توسعه دانشگاه  امضا و تاریخ | **دفتر حقوقی دانشگاه**  با سلام  جهت استحضار و بررسی  معاون اداری، مالی و توسعه دانشگاه  امضا و تاریخ |
| دفتر حقوقی دانشگاه | **معاون محترم اداری، مالی و توسعه دانشگاه**  با سلام  موارد مورد تایید می­باشد. دفتر حقوقی دانشگاه  امضا و تاریخ | |
| مدیر مالی دانشگاه | **مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه** شماره و تاریخ دبیرخانه  با سلام، بدین وسیله اعلام می­دارد از نامبرده تضمین قانونی شامل تعهدنامه محضری دانشجویی و سفته به مبلغ ............................ برای فرصت داخل/خارج و مبلغ ....................... ریال برای آزادسازی مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد دریافت گردیده است.  مدیر مالی دانشگاه مهر، امضا و تاریخ | |
| مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه | **کارشناس محترم فرصت مطالعاتی**  جهت ارسال مدارک به اداره کل امور بورس اقدام نمایید.    مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه امضا و تاریخ | |
| **مدارک فرصت داخل/ خارج**  تکمیل فرم 101، 105 و 106، نامه پذیرش از محل فرصت، نامه معاون اداری، مالی و توسعه دانشگاه جهت تایید سند محضری تعهد دانشجویی، مدرک زبان، فرم (103)، کپی صفحات شناسنامه و کارت ملی، تصویر حکم کارگزینی ضامنین و در نهایت ارسال کامل پرونده به سازمان امور دانشجویان.  **برای فرصت خارج**  گواهی اشتغال به تحصیل، گذرنامه، فرم شماره (102)، آزادسازی مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد، یک قطعه عکس.  تذکر مهم: کلیه مدارک بایستی توسط دانشجو در سامانه سجاد وزارت به آدرس eservices.saorg.ir/TBS بارگذاری گردد. | | |