|  |
| --- |
| **فرایندها – معاونت آموزشی دانشگاه** |

**کدفرایند :** **گروه هدف** : دانشحویان مقطع دکتریدوره روزانهدیگر دانشگاهها

|  |
| --- |
|  |

**حوزه :** معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**نام فرایند :** فرصت تحقیقاتی دانشجویان دکتری سایر دانشگاه­های ایران به دانشگاه صنعتی شیراز

**انجام فرایند به وسیله : ** نرم افزار **- **دستی **-⏹** ترکیب هر دو

**خروجی اصلی فرایند :** پذیرش دانشجویان روزانه سایر دانشگاههای در قالب فرصت تحقیقاتی داخل کشور در دانشگاه صنعتی شیراز به منظور افزایش فعالیتهای علمی و پژوهشی و توانمندسازی دانشجویان

|  |
| --- |
|  |

**شرح فرایند :** تقاضای دانشجویان متقاضی و واجد شرایط دیگر دانشگاهها مطابق "**شیوه نامه اجرایی فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت در خارج و داخل کشور "** پس از درخواست معاونت آموزشی دانشگاه مبدا دانشجو و بر اساس موافقت استاد راهنما، دانشکده و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه صنعتی شیراز، تایید و اقدام های بعدی صورت می گیرد.

**نحوه اجرا :**

1. معرفی دانشجو توسط معاونت آموزشی و یا پژوهشی دانشگاه مبدا برای فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت داخل
2. ارجاع درخواست به دانشکده و استاد راهنمای مورد تقاضا توسط معاونت آموزشی دانشگاه
3. بررسی موضوع و اعلام نظر دانشکده و استاد راهنمای مورد تقاضا
4. بررسی موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
5. اعلام نظر شورای تحصیلات تکمیلی به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه مبدا
6. دریافت صدور حکم فرصت تحقیقاتی دانشجو از سوی امور دانشجویان
7. ارسال حکم فرصت تحقیقاتی دانشجو به معاونت اداری و مالی جهت اجرای مفاد حکم
8. معرفی دانشجو به واحد حراست برای صدور کارت دانشجویی
9. معرفی دانشجو به واحدهای مختلف دانشگاه برای تردد و استفاده از امکانات مطابق ضوابط
10. دریافت درخواست تمدید فرصت تحقیقاتی دانشجو از سوی معاونت آموزشی دانشگاه مقصد
11. ارجاع نامه به دانشکده و استاد راهنما
12. بررسی موضوع و اعلام نظر دانشکده و استاد راهنمای مورد تقاضا
13. بررسی موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
14. اعلام نظر شورای تحصیلات تکمیلی به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه مبدا به همراه ارسال گزارش پیشرفت کار شش ماه و موافقت استاد راهنمای داخل
15. دریافت حکم تمدید فرصت داخل
16. اعلام تمدید فرصت دانشجو به واحدهای مختلف دانشگاه برای تردد و استفاده از امکانات مطابق ضوابط
17. ارائه درخواست و تکمیل فرم تسویه دانشجو
18. ارسال گزارش و تاییدیه استاد راهنما به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه مبدا

**مدارک شش ماه اول:**

* گزارش پیشرفت کار شش ماه اول
* تاییدیه استاد راهنما
* موافقت استاد (برای تمدید دوره)

**مدارک مرحله دوم**

* گزارش پیشرفت کار دوره
* گزارش استاد راهنما

**صاحب فرایند**: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه **واحد**:

**الکترونیکی کردن فرم های فرایند :**