**بر اساس صورتجلسه مورخ 28/09/98 کلان منطقه دو آمایشی**

**نمودارگردش کاراجرائی فرآیند"جذب هیئت علمی وابسته "1**

**ارسال درخواست همکاری به همراه رزومه،اسکن پاسپورت و برنامه همکاری**3 **به مدیریت امور بین الملل توسط واحد مربوطه**

تا دو روز کاری پس از وصول

**بررسی مستندات مربوطه و ارسال رزومه و کپی پاسپورت به مدیریت حراست دانشگاه توسط کارشناس امور بین الملل**

**اعلام تائیدیه حراست به مدیریت امور بین الملل**

**طرح موضوع در اولین جلسه شورای امور بین الملل توسط مدیریت امور بین الملل**

تا دو روزکاری پس از وصول

**ارسال صورتجلسه مربوطه به هیئت رئیسه (در صورت تائید شورا) توسط کارشناس مدیریت امور بین الملل**

**وصول تائیدیه هیئت رئیسه**

**تهیه پیشنویس ابلاغو ارسال آن به رئیس دانشگاه توسط مدیریت امور بین الملل به همراه رونوشت به واحد مربوطه**

تا دو روز کاری پس از وصول نامه

**انعقاد قرارداد با هیئت علمی وابسته توسط واحد مربوطه و ارسال کپی آن از طریق اتوماسیونبه مدیریت امور بین الملل**

1

1

گزارش حضور: حداقل تا یک هفته قبل از حضور

گزارش عملکرد: حداکثر تا یک هفته بعد از اتمام قرارداد

**ارسال گزارش حضور و عملکرد هیئت علمی وابسته به همراه اعتبار مورد نیاز توسط واحد مربوطه به مدیریت امور بین الملل**

تا دو روز کاری پس از دریافت گزارش

**ارسال نامه ابلاغ اعتبار براساس گزارش به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به همراه رونوشتی به واحد مربوطه توسط کارشناس امور بین الملل**

**پرداخت حق الزحمه هیئت علمی وابسته توسط واحد مربوطه**

حداکثر تا یک ماه پس از اتمام قرارداد

**ارسال گزارش عملکرد نهائی براساس مفاد قرارداد و تعیین تکلیف ادامه همکاری توسط واحد مربوطه به مدیریت امور بین الملل**

**اقدام برای تمدید قرارداد توسط واحد مربوطه**

هفته اول اسفند

**1**این نمودار با فرض محقق شدن هر گام طراحی شده است. بدیهی است در صورت عدم تحققهر یک از گام ها، موضوع به واحد درخواست کننده ارجاع داده خواهد شد.

2 در صورت ارائه درخواست توسط شخص استاد، و یا معرفی استاد از مراجع دیگر (وزارتخانه و ..) موضوع به واحد مربوطه جهت طی مراحل فوق ارجاع خواهد شد.

3 برنامه همکاری شامل جزئیات و زمانبندی فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی و ... هیئت علمی وابسته خواهد بود. (در صورت عدم موافقت در هر یک از مراحل، موضوع به واحد درخواست کننده ارجاع داده خواهد شد)

**- پایش این فرآیند براساس فرمت تدوین شده و به صورت ماهانه انجام و گزارش می شود.**

**- در حال حاضر خانم طاهره فریدوند به شماره تماس 31771042-041 مسئول این فرآیند میباشند.**