



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

مدیریت روابط بین الملل

"شیوه نامه دعوت از کارشناسان خارجی"

- ۱ - هرگونه دعوت از کارشناسان خارجی بایستی به همراه جزئیات برنامه ها، کپی پاسپورت و رزومه آنها حداقل ۴۵ روز قبل از تاریخ دعوت با امضاء بالاترین مقام آن واحد به مدیریت روابط بین الملل ارسال گردد.
- ۲ - درخواست های مذکور در کمیته ای متشکل از معاونین آموزشی، تحقیقات و فناوری دانشگاه، مشاور رئیس دانشگاه در امور بین الملل، مدیر روابط بین الملل و بالاترین مقام واحد دعوت کننده حداکثر ظرف مدت یکماه پس از وصول درخواست (بشرط رعایت مفاد بند یک) مطرح و نتیجه آن به صورت مکتوب به واحد درخواست کننده ابلاغ خواهد شد. در صورت عدم اعلام نتیجه در مدت مذکور واحد درخواست کننده می تواند موضوع را در بالاترین سطح مدیریتی خود مطرح و تصمیم گیری نماید.
- ۳ - در صورت تأیید درخواست دعوت در کمیته مذکور، اعتبار آن از طریق مدیریت روابط بین الملل به واحد درخواست کننده ابلاغ خواهد شد.
- ۴ - کلیه اقدامات مقدماتی و اجرایی اعم از تهیه بلیط، رزرو محل اسکان، استقبال و ... و انجام تمام هزینه های مربوطه توسط واحد درخواست کننده بعمل خواهد آمد.
- ۵ - تهیه ویزا در موارد لزوم (بشرط تکمیل فرم های مربوطه) و نیز اخذ نظریه حراست توسط مدیریت روابط بین الملل انجام خواهد شد.
- ۶ - در صورت تکمیل و ارسال فرمهای صدور ویزای فرودگاهی بصورت کامل و در موعد مقرر، اخذ ویزا در محل فرودگاه شهید مدنی تبریز برای کلیه اتباع کشورها غیر از (آمریکا، انگلیس، اردن، بنگلادش، عراق، پاکستان، افغانستان، هند، کانادا، کلمبیا و سومالی) مقدور می باشد. برای اتباع این کشورها ویزا از طریق وزارتخانه با تکمیل به موقع فرمهای مربوطه هماهنگی خواهد شد.
- ۷ - هزینه بلیط کارشناسان خارجی مدعو با حداقل مبلغ هزینه تامین اعتبار خواهد شد.
- ۸ - اسکان کلیه کارشناسان خارجی در مرکز کشوری مدیریت سلامت (N.P.M.C) و با هماهنگی قبلی با مرکز مذکور توسط واحد دعوت کننده بعمل خواهد آمد.
- ۹ - جهت جلوگیری از هدر رفتن منابع و تضمین تحقق برنامه ها بلیط های کارشناسان خارجی توسط خود آنها تهیه گردیده و در زمان حضور آنها در دانشگاه، هزینه آنها با رعایت بند ۶ بصورت نقدی توسط واحد دعوت کننده به ایشان پرداخت خواهد شد.
- ۱۰ - گزارش کامل برنامه های حضور کارشناسان خارجی به همراه مستندات آنها (عکس و فیلم و ...) در اسرع وقت در زمان حضور آنها و نیز بعد از اتمام برنامه جهت درج در سایت انگلیسی دانشگاه به مدیریت روابط بین الملل ارسال گردد.

این شیوه نامه در دومین جلسه شورای بین المللی سازی دانشگاه تصویب و طی نامه شماره ۴۸۳۲۹/د/۵ مورخه ۹۵/۵/۲۷ به کلیه واحدهای دانشگاه ابلاغ گردیده است.