



دانشگاه صنعتی شریف

دفتر امور بین الملل

معرفی و دستورالعمل استفاده از خدمات دفتر امور بین الملل
نسخه ویژه اساتید

تاریخ آخرین به روزرسانی: ۱۰ دی ماه ۱۳۹۷

چکیده

دفتر امور بین‌الملل دانشگاه طیف متنوعی از خدمات را به اساتید و دانشجویان دانشگاه صنعتی شریف ارائه می‌نماید. گسترش و تسهیل دوره‌های جابه‌جایی دانشجوی (مدرک دوگانه، فرصت مطالعاتی، کارآموزی، مدرسه تابستانه، دوره‌های تبادل)، تلاش برای جذب دانشجویان و محققین بین‌المللی، صدور نامه‌های رسمی معرفی به سفارت برای سفرهای علمی اساتید و دانشجویان، تنظیم و بررسی تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای بخش‌های مختلف دانشگاه و اخذ ویزا برای میهمانان خارجی تنها بخشی از خدمات دفتر امور بین‌الملل است. بایستی توجه شود که در تمامی این خدمات دفتر امور بین‌الملل همکاری نزدیکی با دیگر بخش‌های دانشگاه، بالأخص معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه دارد. از این رو، ارائه هرکدام از خدمات دفتر بین‌الملل نیازمند رعایت مقررات خاص دانشگاه است. این دفترچه، روند استفاده مطلوب از خدمات دفتر امور بین‌الملل را به روشنی شرح می‌دهد. امیدواریم با رعایت مقررات و اصول مندرج در این دفترچه و بهبود مستمر آن‌ها براساس بازخورد گرفته‌شده از مخاطبین گرامی روزبه‌روز روند استفاده از خدمات دفتر امور بین‌الملل را تسهیل و مطلوب‌تر نماییم. شایان ذکر است که این دفترچه به صورت مستمر به‌روزرسانی می‌شود. از این رو خواهشمندیم با مراجعه به پایگاه دفتر امور بین‌الملل از طریق آدرس <http://ia.sharif.ir/international-affairs> - <http://ia.sharif.ir/international-affairs> و [office/about_us/instruction-faculty/](http://ia.sharif.ir/office/about_us/instruction-faculty/) از به‌روزرسانی نسخه مورد مطالعه اطمینان حاصل نمایید. ضمناً برای هرکدام از خدمات ارائه‌شده، اطلاعات تماس کارشناس مربوطه در دفتر امور بین‌الملل ذکر شده است که می‌توانید در صورت هرگونه ابهام یا سوالی با ایشان تماس حاصل نمایید.

فهرست مطالب

چکیده ب

۱) برنامه‌های جابه‌جایی دانشجوی 1

۱-۱) دوره‌های مدرک دوگانه دکتری 1

۱-۱-۱) تعریف 1

۱-۱-۲) انواع 1

۱-۱-۳) مخاطبین بالقوه 1

۱-۱-۴) شرایط 2

۱-۱-۵) محدودیت‌ها 2

۱-۱-۶) ملاحظات 3

۱-۲) دوره‌های تبادل دانشجوی 5

۱-۲-۱) تعریف 5

۱-۲-۲) فعالیتهای دفتر امور بین‌الملل 5

۱-۲-۳) شرایط و محدودیت‌ها 5

۱-۳) دوره‌های کارورزی بین‌المللی 8

۱-۳-۱) تعریف 8

۱-۳-۲) فعالیتهای دفتر امور بین‌الملل 8

۱-۳-۳) شرایط و محدودیت‌ها 8

۱-۴) فرصت مطالعاتی 9

۱-۴-۱) خدمات دفتر امور بین‌الملل 9

۱-۵) مدرسه 9

۱-۵-۱) تعریف 9

۱-۵-۲) اقدامات دفتر بین‌الملل 9

۱-۵-۳) شرایط و محدودیت‌ها 9

۲) جذب دانشجوی خارجی 10

۳) قراردادهای بین‌المللی 10

۳-۱) امضاء تفاهم‌نامه با دانشگاه‌های خارجی 10

۳-۱-۱) مقدمه 10

۳-۱-۲) شرایط 11

۳-۱-۳) محدودیت‌ها 11

۳-۲) قراردادهای آموزشی 11

۳-۳) بررسی قراردادهای بین‌المللی دیگر بخش‌های دانشگاه 11

- ۱۱-۳-۳-۱) فعالیتهای 11
- ۱۲-۳-۳-۲) شرایط 12
- ۱۴-۴) میهمان‌ها و هیأت‌های بین‌المللی 14
- ۱۴-۴-۱) تعریف 14
- ۱۴-۴-۲) خدمات ویزا 14
- ۱۴-۴-۳) هماهنگی تردد میهمان با مدیریت حراست 14
- ۱۵-۴-۴) خدمات فرودگاهی 15
- ۱۵-۴-۵) خدمات سیم کارت 15
- ۱۵-۴-۶) خدمات اقامتی 15
- ۱۵-۴-۷) هزینه‌های روزانه 15
- ۱۶-۴-۸) هزینه‌های برگزاری کارگاه یا سمینار 16
- ۱۶-۴-۹) خدمات تهرانگردی 16
- ۱۶-۴-۱۰) خدمات ایرانگردی 16
- ۱۶-۴-۱۱) تسویه حساب مالی خدمات مربوط به میهمان‌ها و هیأت‌های بین‌المللی 16
- ۱۷-۵) پذیرش هیأت‌های بین‌المللی 17
- ۱۷-۵-۱) شرایط 17
- ۱۸-۶) صدور معرفی‌نامه سفارت 18
- ۱۸-۶-۱) شرایط 18
- ۱۹-۷) تسهیل دریافت ویزای اساتید 19
- ۲۰-۸) دریافت بلیط سفرهای خارجی با تخفیف برای اساتید 20
- ۲۰-۹) بررسی و ارسال درخواست‌های گزنت بین‌المللی اساتید 20
- ۲۰-۹-۱) خدمات دفتر امور بین‌الملل 20
- ۲۰-۹-۲) شرایط 20
- ۲۰-۱۰) جذب محققین و اساتید خارجی در قالب استاد معین و پسادکتری 20
- ۲۱-۱۱) جمع‌آوری آمار فعالیت‌های بین‌المللی دانشگاه 21
- ۲۱-۱۲) عضویت در نهادهای بین‌المللی 21
- ۲۱-۱۲-۱) فعالیت‌ها 21
- ۲۱-۱۲-۲) ملاحظات 21
- ۲۲-۱۳) به‌روز رسانی سایت انگلیسی دانشگاه 22
- ۲۲-۱۴) اعتبار بین‌المللی‌سازی دانشکده‌ها/مراکز 22
- ۲۲-۱۴-۱) ملاحظات: 22
- ۲۳-۱۴-۲) شیوه استفاده از اعتبار 23

۱) برنامه‌های جابه‌جایی دانشجوی

برنامه‌های جابه‌جایی دانشجوی به برنامه‌هایی اطلاق می‌شود که دانشجوی با حفظ موقعیتش در دانشگاه صنعتی شریف تحت عناوین و مدل‌های مختلف به یک مؤسسه بین‌المللی اعزام می‌شود. برخی از این مدل‌ها مدرک محورند به این معنا که در پایان دوره دانشجوی از دانشگاه مقصد مدرکی دریافت می‌نماید و برخی از آن‌ها غیرمدرک محورند به این معنا که در انتهای دوره، دانشجوی مدرک تحصیلی مجزایی دریافت نمی‌کند. دوره‌های مدرک دوگانه دکتری مثال بارز برنامه‌های جابه‌جایی دانشجوی مدرک محور، و دوره‌های تبادل دانشجوی، فرصت مطالعاتی، کارورزی و مدرسه تابستانه از جمله دوره‌های جابه‌جایی دانشجوی غیرمدرک محور هستند. در ادامه توضیحی از هر کدام از این دوره‌ها و دستورالعمل ورود به آن‌ها ارائه می‌شود.

۱-۱) دوره‌های مدرک دوگانه دکتری

۱-۱-۱) تعریف

یکی از مهم‌ترین مدل‌های همکاری بین‌المللی دانشگاه، عقد قراردادهای مدرک دوگانه در دوره‌های دکتری است. این دوره‌ها همچنین دوره‌های راهنمایی مشترک پایان‌نامه دکتری و دوره‌های ۲+۲ نامیده می‌شوند. به طور خلاصه، دو دانشگاه با شناختی که از سطح بالای آموزش، پژوهش و دانشجویان تحصیلات تکمیلی یکدیگر دارند اقدام به امضاء این دست قراردادهای بین‌المللی می‌کنند. در این دوره‌ها دانشجوی با داشتن اساتید راهنما از هر دو دانشگاه، نیمی از دوره را (که برای دانشجویان دکتری حداقل ۲ سال است) در دانشگاه مبدأ و نیمی دیگر را در دانشگاه مقصد سپری می‌کند و در صورت برآورده شدن شرایط لازم، در انتها دو مدرک به دست می‌آورد که البته اکتساب مدارک از طریق یک دوره مشترک در هر دو مدرک ذکر می‌گردد. این دوره‌ها فرصت مناسبی است تا دانشجویان بتوانند از نقاط قوت هر دو دانشگاه استفاده نمایند.

قراردادهای مدرک دوگانه گاهی به صورت نهادی و گاهی به صورت فردی منعقد می‌شوند. در قراردادهای نهادی دو دانشگاه با پذیرش شرایط یکدیگر اقدام به توافق بر سر جزئیات طرح مانند تعداد دانشجویان ارسالی در هر سال و مسائل مالی می‌کنند. در قراردادهای فردی، دو دانشگاه بر سر اجرای دوره‌های مدرک دوگانه برای یک دانشجوی خاص تحت راهنمایی دو استاد از هر دو دانشگاه به توافق می‌رسند. دفتر امور بین‌الملل وظیفه تنظیم و بررسی متون قراردادهای، تطبیق آن‌ها با مقررات آموزشی و بین‌المللی دانشگاه (با همکاری معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) و امضاء آن‌ها را به عهده دارد. از این رو درخواست تمام قراردادهای فردی دوره مدرک دوگانه دکتری بایستی پیرو درخواست اساتید محترم راهنما و معاونین تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها، ابتدا از کانال دفتر امور بین‌الملل عبور کند.

۱-۱-۲) انواع

- دوره‌های مدرک دوگانه نهادی با حمایت مالی و سهمیه تعریف شده
- دوره‌های مدرک دوگانه نهادی بدون حمایت مالی و سهمیه تعریف شده
- دوره‌های مدرک دوگانه فردی با نظارت دانشگاه

۱-۱-۳) مخاطبین بالقوه

دانشجویان سال اول و دوم مقطع دکتری دانشگاه صنعتی شریف قبل از تعریف پیشنهاد پژوهشی

تبصره: در شرایط خاص دانشجویان پس از دفاع از پیشنهاد پژوهشی نیز امکان شرکت در این دوره‌ها را دارند (مطابق بند (۱-۱-۴) این دستورالعمل)

۱-۱-۴) شرایط

- ایمیل ثبت‌شده دانشجویان در سامانه آموزش دانشگاه و سایت دفتر امور بین‌الملل به آدرس ia.sharif.edu، کانال‌های اطلاع‌رسانی و ارتباط‌گیری با دانشجویان محترم در حوزه این فرصت‌هاست. لازم است دانشجویان با بررسی ایمیل خود یا مراجعه به سایت فوق از این فرصت‌ها مطلع شوند. چنانچه ایمیل‌های رسمی دانشگاه به آدرس ایمیل‌تان ارسال نمی‌گردد با مرکز محاسبات دانشگاه تماس بگیرید و مشکل خود را مطرح نمایید.
- گذراندن امتحان جامع و دفاع از پیشنهاد پژوهشی پیش از شروع دوره
به شدت توصیه می‌شود تا استاد راهنمای خارجی در فرآیند دفاع از پروپوزال اظهار نظر کرده‌باشد و حتی‌المقدور در جلسه دفاع از پروپوزال (ولو به صورت ویدئو کنفرانس) حضور داشته‌باشد. در غیر این صورت نامه موافقت استاد راهنمای خارجی با موضوع تصویب‌شده پروپوزال ضروری است.
- اعلام موافقت کتبی هردو استاد راهنمای داخلی و خارجی به دفتر امور بین‌الملل
○ در مورد قراردادهای نهادی دارای سهمیه مشخص دانشجویان بایستی ابتدا تقاضای خود را (به همراه دیگر مدارک اعلام‌شده) برای شرکت در دوره اعلام نمایند و در صورت پذیرفته‌شدن، موافقت نهایی یک استاد راهنما را در دانشگاه مقصد جلب نمایند.
- اعلام موافقت کتبی معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده به دفتر امور بین‌الملل
- استعلام و اخذ موافقت معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ریاست دانشگاه توسط دفتر امور بین‌الملل
- بررسی رزومه تحصیلی متقاضی، مصاحبه و گزینش در صورت وجود سهمیه محدود برای دانشجویان توسط دفتر امور بین‌الملل
- دانشگاه‌های مقصد هرکدام شرایط خاصی را برای دوره‌های مدرک دوگانه (مانند مدرک زبان) الزام می‌کنند که دانشجویان بایستی این شرایط را احراز کرده‌باشد. در مورد قراردادهای نهایی این شرایط در اطلاع‌رسانی‌ها اعلام می‌گردد.
- بررسی مفاد قرارداد و تطبیق آن با ملاحظات و قوانین حقوقی و آموزشی دانشگاه با همکاری مدیریت تحصیلات تکمیلی (از جمله این قوانین رعایت و سازگاری با آئین‌نامه دکتری دانشگاه صنعتی شریف، وجود یک چکیده مبسوط (۲۵ الی ۳۰ صفحه‌ای) به زبان فارسی، توافق بر شرایط اداری و مالی برگزاری جلسه دفاع با حضور استاد راهنمای خارجی و شرایط مالکیت معنوی رساله است)
- اطلاع‌رسانی دوره به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۱-۱-۵) محدودیت‌ها

- با توجه به نیاز اقامت در خارج از کشور به مدت حداقل ۲ سال، دانشجویان مشمول نظام‌وظیفه لازم است تا هماهنگی‌های موردنیاز را با سازمان نظام‌وظیفه به انجام رسانده‌باشند. در حال حاضر دوره‌های مدرک دوگانه توسط سازمان نظام‌وظیفه تعریف شده‌است.
- درمورد قراردادهای مدرک دوگانه فردی، سطح دانشگاه مقصد بایستی هم‌تراز یا بهتر از دانشگاه صنعتی شریف باشد. دفتر امور بین‌الملل با همکاری معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی در این زمینه تصمیم‌گیری می‌نمایند.

- شروع دوره در خارج از کشور نبایستی دیرتر از شروع ترم ۷ دانشجو باشد.
 - تبصره: در شرایط خاص با درخواست استاد راهنما و معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده/ مرکز این محدودیت استثنا بردار است.
- به‌طور کلی چهار کانال برای تأمین هزینه‌های دوره‌های مدرک دوگانه دکتری وجود دارد. کانال اول قراردادهای نهادی‌ای است که در آن حمایت مالی تعدادی از دانشجویان (مطابق سهمیه تخصیص داده‌شده) مورد توافق قرار گرفته‌است. در مورد دوره‌هایی که حمایت مالی تعریف‌شده ندارند (موارد دوم و سوم بند ۱، ۱، ۲) سه راه برای تأمین هزینه‌ها وجود دارد: (۱) تأمین هزینه توسط شخص دانشجو، (۲) مذاکره با استاد راهنمای دانشگاه مقصد جهت دریافت بورس از منابع در دسترس ایشان، و (۳) تأمین هزینه از منابع خارجی (برای مثال سفارت فرانسه در ایران اقدام به حمایت از دوره‌های مدرک دوگانه دکتری میان دانشگاه‌های ایران و فرانسه می‌نماید). فرصت‌های فراهم‌شده ۱، ۱، ۴. به دانشجویان اطلاع‌رسانی می‌گردد.
- گرچه در صورت پذیرفته‌شدن، دعوت‌نامه از جانب دانشگاه مقصد صادر می‌شود و دانشگاه صنعتی شریف نامه معرفی به سفارت صادر می‌کند (مطابق بند ۵ این دستورالعمل) ولی طبعاً شروع این دوره منوط به موفقیت دانشجو در دریافت ویزا از کشور مقصد است.

۶-۱-۱) ملاحظات

در مورد دوره‌های فردی (۱، ۱، ۲) احتمال موفقیت در ورود به دوره، زمانی بیشتر است که استاد راهنمای دانشجو در دانشگاه شریف با شناختی که از دانشگاه مقصد (و استاد راهنمای دوم) دارد، زمینه‌ی این دوره را فراهم کند و اقدام مستقیم دانشجو احتمال موفقیت کمی دارد (مگر در مواردی که به واسطه پژوهش مشترک، فرصت مطالعاتی و غیره شناخت متقابلی میان دانشجو و استاد راهنمای دانشگاه مقصد وجود دارد).

چنانچه برای دوره‌های فردی، دانشگاه مقصد پیش‌نویس قرارداد مدرک دوگانه فردی را مطالبه نماید و یا نیاز به مذاکره مستقیم دفتر امور بین‌الملل باشد، دفتر امور بین‌الملل پیروی درخواست استاد راهنما و معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده/ مرکز آمادگی کامل برای همکاری دارد.

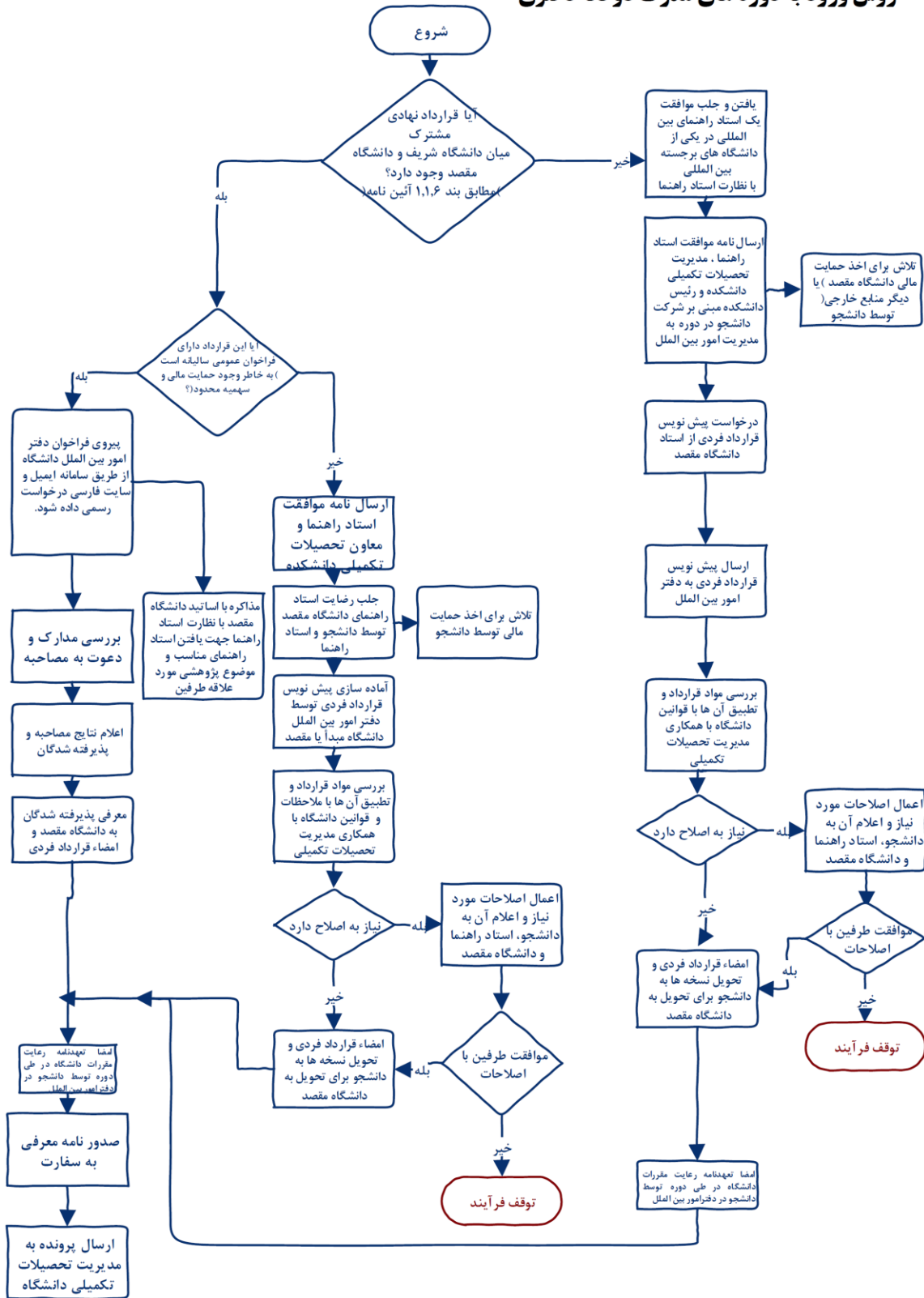
لیست دوره‌های مشترک نهادی موجود دانشگاه صنعتی در آدرس <http://ia.sharif.ir/joint-degree-programs/> موجود است.

بهترین زمان برای اقدام ترم ۳ است تا دانشجو بتواند در صورت پذیرفته‌شدن ترم ۵ را در دانشگاه مقصد آغاز کند.



لطفاً برای ارتباط با کارشناس دوره‌های مدرک دوگانه در دفتر امور بین‌الملل با شماره تلفن ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۳) یا رایانامه ia_st@sharif.edu تماس حاصل فرمایید.

روش ورود به دوره های مدرک دوگانه دکتری



۱-۲) دوره‌های تبادل دانشجوی**۱-۲-۱) تعریف**

دوره‌های تبادل دانشجوی از دیگر انواع رایج عملیاتی‌سازی تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی است. در این دوره‌ها دانشجویان متقاضی یک تا دو ترم را در دانشگاه مقصد می‌گذرانند. در این مدت دانشجویان اقدام به گذراندن درس و/یا پژوهش در آزمایشگاه تحت نظارت یک استاد می‌کنند. در انتهای دوره دانشگاه میزبان اطلاعات حضور دانشجوی از جمله وضعیت دروس اخذ شده را تحت یک نامه رسمی به دانشگاه مبدأ ارسال می‌کند. در قراردادهای تبادل دانشجوی تعداد دانشجویانی که دو دانشگاه می‌توانند در یک سال تبادل کنند ذکر می‌شود. همچنین عموماً در این دوره‌ها، دانشگاه مقصد هزینه تحصیل دریافت نمی‌کند. البته امکان شرکت در این دوره‌ها بدون وجود یک قرارداد نهادی و از طریق قراردادهای فردی نیز ممکن است. دفتر امور بین‌الملل در زمینه انعقاد قراردادهای تبادل دانشجوی، گزینش و معرفی دانشجویان متقاضی فعالیت می‌کند. لیست دوره‌های تبادل دانشجوی از آدرس <http://ia.sharif.ir/exchange-programs/> قابل دسترس است. دوره‌های تبادل دانشجوی فرصت مناسبی است تا دانشجویان از فضای آموزشی یک دانشگاه بین‌المللی بهره‌مند شوند و به کسب تجربه و آشنایی با فرهنگ‌های دیگر بپردازند.

۱-۲-۲) فعالیت‌های دفتر امور بین‌الملل

- تلاش برای تأسیس دوره‌های تبادل دانشجوی با دانشگاه‌های برتر دنیا با حداکثر امتیازات ممکن با همکاری و مشورت مراجع مرتبط درون دانشگاه
- نظارت بر دوره‌های تبادل دانشجویی موجود جهت بهبود کیفیت، تمدید یا لغو آن‌ها (در صورت لزوم)
- اعلان فرصت‌های تبادل دانشجوی به دانشجویان از طریق سامانه ایمیل و وبسایت دفتر امور بین‌الملل
- جمع‌آوری درخواست‌های دانشجویان به همراه مدارک مورد نیاز از طریق سامانه دفتر امور بین‌الملل ia.sharif.edu
- گزینش دانشجویان متقاضی بر اساس صلاحیت (در صورت لزوم)
- معرفی دانشجویان گزینش شده به دانشگاه مقصد
- صدور نامه معرفی به سفارت برای دانشجوی (مطابق بخش ۵ آئین نامه)
- دریافت اطلاعات تحصیلی دانشجوی و گزارش دوره تبادل در انتهای دوره از دانشگاه مقصد و اعلام آن به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- انجام هماهنگی‌های لازم داخلی و بین‌المللی برای تسهیل فرآیند و رفع مشکلات احتمالی

۱-۲-۳) شرایط و محدودیت‌ها

- ایمیل ثبت‌شده دانشجویان در سامانه آموزش دانشگاه و سایت دفتر امور بین‌الملل به آدرس ia.sharif.edu کانال‌های اطلاع‌رسانی و ارتباط‌گیری با دانشجویان محترم در حوزه این فرصت‌هاست. لازم است دانشجویان با بررسی ایمیل خود یا مراجعه به سایت فوق از این فرصت‌ها مطلع شوند. چنانچه ایمیل‌های رسمی دانشگاه به آدرس ایمیل‌تان ارسال نمی‌گردد با مرکز محاسبات دانشگاه تماس بگیرید و مشکل خود را مطرح نمایید.
- با توجه به لزوم خروج از کشور به مدت یک ترم تا یک سال، دانشجویان مشمول نظام‌وظیفه بایستی با استعلام از دفتر نظام‌وظیفه دانشگاه از امکان خروج از کشور اطمینان حاصل نمایند. مطابق آئین نامه فعلی، دانشجویان کارشناسی ارشد

می‌توانند به مدت ۶ ماه تحت عنوان فرصت مطالعاتی از کشور خارج شوند. خروج دانشجویان کارشناسی نیز در بازه تابستان بلامانع است.

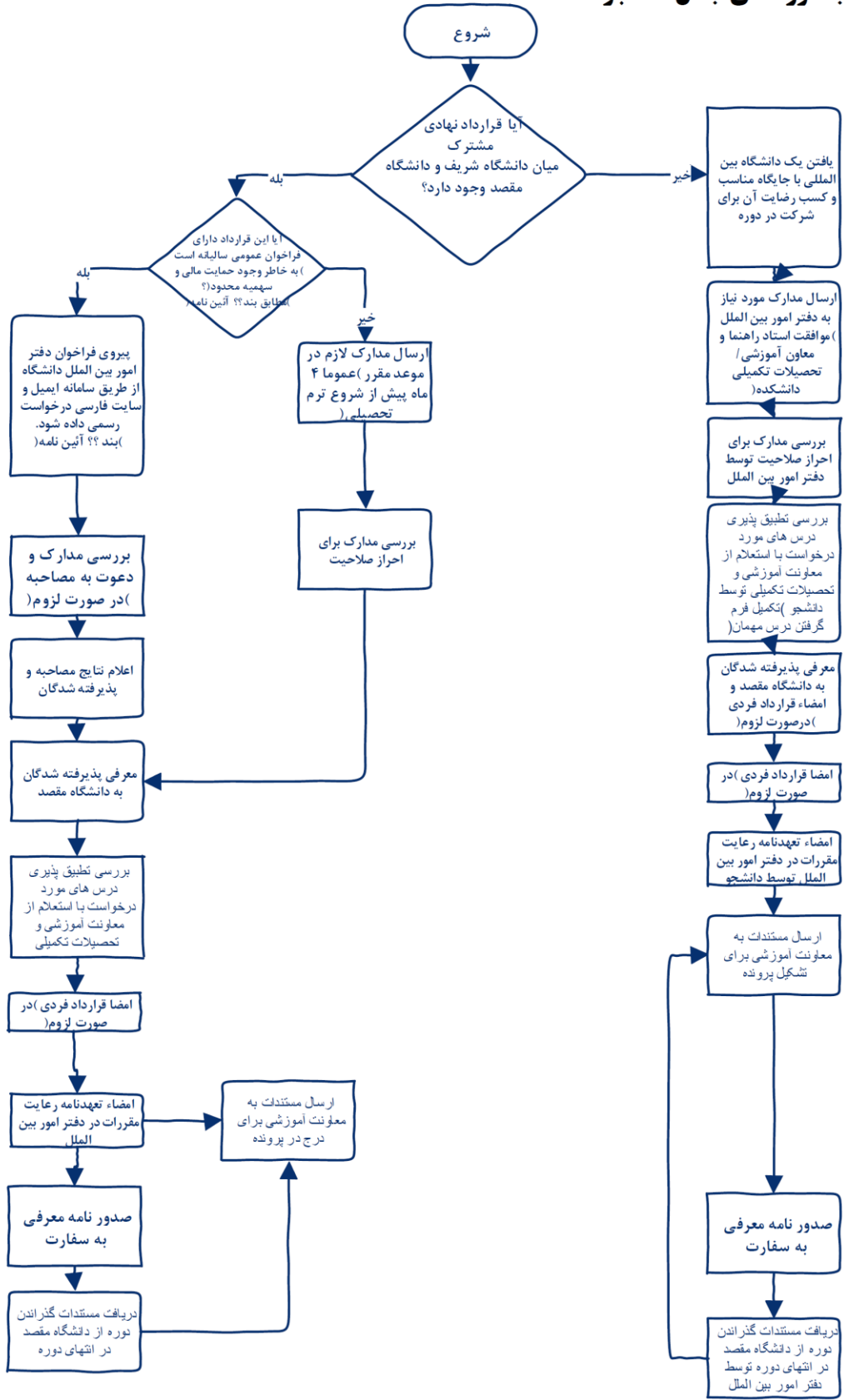
- دانشجویان متقاضی بایستی نامه موافقت استاد راهنما و معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی دانشکده‌شان را مبنی بر حضورشان در دوره تبادل به دفتر امور بین‌الملل تحویل دهند.
- دانشجویان متقاضی بایستی لیست دروسی را که قصد دارند در دانشگاه مقصد میهمان شوند در قالب «فرم درخواست درس میهمان» به آموزش دانشکده‌شان تحویل دهند و از امکان تطبیق‌پذیری درس‌ها اطمینان خاطر به عمل آورند.
- تعداد درس‌هایی که دانشجو می‌تواند به‌عنوان دانشجوی میهمان در دانشگاه مقصد بگذارد بسته به نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها/مراکز است. این رو متقاضیان بایستی موافقت کامل معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها/مراکز را (در مورد اصل شرکت دانشجو در این دوره، تعداد دروس و محتویات دروس مدنظر) گرفته‌باشند.
- دفتر امور بین‌الملل به‌عنوان رابط دوره‌های تبادل دانشجو، اسامی دانشجویانی را که تمامی مراحل فوق را با موفقیت طی کرده باشند به‌طور رسمی به دانشگاه مقصد اعلام می‌نماید. معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی نیز اقدام به صدور یک نامه انگلیسی رسمی شامل نام دانشجو و دروسی که گذراندن آن‌ها به‌عنوان میهمان در دانشگاه مقصد مورد تأیید قرار گرفته‌است، می‌نماید.
- شرکت در دوره‌های تبادل دانشجو نیازمند احراز شرایط دانشگاه مقصد (معدل، مدرک زبان و غیره) است که عموماً برای هر دانشگاه متفاوت است. این شرایط در اطلاع‌رسانی‌های دفتر امور بین‌الملل ذکر می‌شود.
- در موارد معدودی که دانشگاه مقصد امضاء یک قرارداد فردی تبادل دانشجو را برای شرکت دانشجو الزامی می‌کند، دفتر امور بین‌الملل پیرو درخواست رئیس محترم دانشکده - که پیرو درخواست استاد راهنما و معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی به ایشان انجام می‌شود- اقدام به بررسی، اصلاح و امضاء قرارداد می‌نماید.



لطفاً برای ارتباط با کارشناس تبادل دانشجو در دفتر امور بین‌الملل با رایانامه ia_st@sharif.edu مکاتبه نمایید یا با

شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۳) تماس حاصل نمایید.

روش ورود به دوره های تبادل دانشجو




۱-۳) دوره‌های کارورزی بین المللی

۱-۳-۱) تعریف

یکی از مدل‌های عملیاتی‌سازی تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی دوره‌های کارورزی بین‌المللی است. در این دوره‌ها دانشجویان با حضور در محیط‌های تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه‌ها یا شرکت‌های خارجی، به کسب تجربه و مهارت مرتبط با حوزه تحصیلاتشان می‌پردازند.

۱-۳-۲) فعالیت‌های دفتر امور بین الملل

- تلاش برای ایجاد دوره‌های کارورزی بین‌المللی از طریق ارتباط‌گیری با مؤسسات بین‌المللی
- تلاش برای جذب حمایت‌های مالی برای دوره‌های کارورزی بین‌المللی
- اعلان فرصت‌های کارورزی بین‌المللی به دانشجویان از طریق سامانه ایمیل و وبسایت دانشگاه
- گزینش دانشجویان (در صورت نیاز) بر اساس صلاحیت
- معرفی دانشجویان متقاضی به طرف خارجی (در صورت نیاز)
- صدور نامه معرفی به سفارت به زبان انگلیسی پیروی درخواست و ارائه مدارک لازم در پورتال دفتر امور بین الملل (مطابق بخش ۵ آئین‌نامه)


دسترسی از: 

ia.sharif.edu-> Request Forms-> Certification Letter for Internships

- در موارد خاص که طرف خارجی انعقاد یک قرارداد فردی را میان دو دانشگاه برای دوره‌های کارورزی لازم می‌داند، دفتر امور بین‌الملل پیروی درخواست کتبی رئیس دانشکده/پژوهشکده (که به دنبال درخواست استاد راهنما و معاون پژوهش و بین‌الملل دانشکده صورت می‌پذیرد) اقدام به بررسی متن قرارداد و انجام اقدامات مقتضی خواهد کرد.
- دریافت تأییدیه شرکت در دوره کارورزی از جانب مؤسسه خارجی (در صورت لزوم) و اعلام آن به بخش‌های مرتبط در دانشگاه

۱-۳-۳) شرایط و محدودیت‌ها


- ایمیل ثبت‌شده دانشجویان در سامانه آموزش دانشگاه و سایت دفتر امور بین‌الملل به آدرس ia.sharif.edu کانال‌های اطلاع‌رسانی و ارتباط‌گیری با دانشجویان محترم در حوزه این فرصت‌هاست. لازم است دانشجویان با بررسی ایمیل خود یا مراجعه به سایت فوق از این فرصت‌ها مطلع شوند. چنانچه ایمیل‌های رسمی دانشگاه به آدرس ایمیل‌تان ارسال نمی‌گردد با مرکز محاسبات دانشگاه تماس بگیرید و مشکل خود را مطرح نمایید.
- در حال حاضر، دوره‌های کارورزی به عنوان واحد درس کارآموزی دانشجویان محسوب نمی‌شود.
- از آن‌جا که دوره‌های کارورزی عموماً در دوره تابستان انجام می‌پذیرد، عموماً مشکلی برای خروج دانشجویان مشمول نظام وظیفه وجود ندارد. با این وجود، دانشجویان متقاضی موظفند پیش از اقدام با استعلام از دفتر نظام وظیفه دانشگاه از امکان خروجشان برای کل دوره کارورزی اطمینان خاطر به عمل آورند.

برای ارتباط با کارشناس دوره‌های کارورزی بین‌المللی در دفتر امور بین‌الملل لطفاً با شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۳) یا رایانامه  ia_st@sharif.edu تماس حاصل فرمایید.

۴-۱) فرصت مطالعاتی

۱-۴-۱) خدمات دفتر امور بین الملل

- صدور نامه معرفی به سفارت: دانشجو بایستی درخواست خود را در سامانه بارگذاری نماید. مدت زمان رسیدگی به درخواست ۷ روز می باشد. (لطفاً به بخش ۵ آئین نامه مراجعه نمایید).

دسترسی: 

<http://ia.sharif.edu> -> Request Forms-> Certification Letter for Conference or Sabbatical

- در موارد نادری که دانشگاه مقصد امضاء یک قرارداد فردی میان دو دانشگاه را برای دوره فرصت مطالعاتی دانشجو شرط می کند (که عموماً در مورد مالکیت فکری دستاوردهای دوره، محرمانه بودن اطلاعات کسب شده در دوره و بیمه متقاضی است)، دفتر امور بین الملل پیروی نامه رئیس دانشکده اقدام به بررسی متن قرارداد و انجام اقدامات مقتضی می نماید.

۵-۱) مدرسه های فصلی (تابستانه، زمستانه)

۱-۵-۱) تعریف

یکی دیگر از برنامه های بین المللی جابه جایی دانشجو، مدرسه های فصلی هستند. این دوره ها مدرک محور نیستند و در انتهای دوره مدرک تحصیلی به دانشجو اعطاء نمی شود. در این دوره ها که معمولاً از چند روز تا دوماه به طول می انجامد، دانشجویان با حضور در یک دانشگاه خارجی در دوره تابستان یا زمستان در برنامه های خاصی شرکت می کنند. این برنامه ها می تواند شامل گذراندن چند درس محدود، شرکت در یک پروژه آزمایشگاهی یا برنامه های فرهنگی باشد. مدرسه های فصلی فرصت مغتنمی برای دانشجویانی است که می خواهند با حضور در یک دانشگاه بین المللی حداکثر استفاده را از دوره تعطیلات میان ترمشان ببرند.

۱-۵-۲) اقدامات دفتر بین الملل

- تلاش برای گسترش مدرسه های فصلی با دانشگاه های خارجی
- تلاش برای جذب حمایت های مالی برای این دوره ها
- اطلاع رسانی این فرصت ها به دانشجویان
- گزینش دانشجویان متقاضی بر اساس شایستگی و اعلام دانشجویان انتخاب شده به طرف خارجی
- صدور نامه معرفی به سفارت برای دانشجویان بر اساس مقررات دانشگاه (مطابق بخش ۵ آئین نامه)
- دریافت گزارش شرکت در مدرسه تابستانه از دانشگاه مقصد و اعلام آن به نهادهای ذیربط در دانشگاه (در صورت لزوم)

۱-۵-۳) شرایط و محدودیت ها

- ایمیل ثبت شده دانشجویان در سامانه آموزش دانشگاه و وبسایت دفتر امور بین الملل به آدرس ia.sharif.edu کانال های اطلاع رسانی و ارتباط گیری با دانشجویان محترم در حوزه این فرصت ها است. لازم است دانشجویان با بررسی ایمیل خود یا مراجعه به سایت فوق از این فرصت ها مطلع شوند. چنانچه ایمیل های رسمی دانشگاه به آدرس ایمیلتان ارسال نمی گردد با مرکز محاسبات دانشگاه تماس بگیرید و مشکل خود را مطرح نمایید.

- با توجه به این که مدرسه‌های تابستانه در بازه‌های کوتاه و در تابستان برگزار می‌شوند، عموماً مشکلی برای خروج از کشور دانشجویان مشمول نظام وظیفه وجود ندارد. با این وجود دانشجویان بایستی با استعلام از دفتر نظام وظیفه دانشگاه از امکان خروج از کشورشان در بازه مورد نظر اطمینان خاطر به عمل آورند.
- در مواردی که مدرسه فصلی شامل گذراندن تعدادی واحد در دانشگاه مقصد است، دانشجویان بایستی با استعلام از معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی دانشکده‌شان (تحت عنوان «فرم معرفی دانشجوی میهمان از دانشگاه صنعتی شریف») در مورد میهمان شدن آن درس‌ها در دانشگاه مقصد و امکان تطبیق درس‌ها اطمینان خاطر به عمل آورند.
- از نظر هزینه و الزامات، مدرسه‌های تابستانه با هم تفاوت دارند. برخی از آن‌ها کاملاً رایگان هستند و برای تعداد خاصی از دانشجویان تمام هزینه‌های سفر پوشش داده می‌شود. در برخی موارد تنها هزینه شرکت در برنامه رایگان است و مابقی هزینه‌ها بر عهده دانشجو است و در مابقی موارد دانشجو مکلف به پرداخت کلیه هزینه‌هاست. همچنین شرایط شرکت در مدرسه تابستانه از جمله مدرک زبان، بسته به هر مدرسه تابستانه متفاوت است و در فراخوان‌های سالانه به اطلاع دانشجویان خواهد رسید.

۲) جذب دانشجوی خارجی

حضور دانشجویان خارجی در دانشگاه نشان‌دهنده جایگاه شناخته‌شده دانشگاه در سطح بین‌المللی است. این امر نیازمند تبلیغ مستمر امکانات آموزشی، پژوهشی و رفاهی دانشگاه به متقاضیان بالقوه تحصیل در دانشگاه است. شرکت در نمایشگاه‌های آموزش عالی، آماده‌سازی بروشورها و محتوای تبلیغاتی، پاسخ‌گویی به سؤالات احتمالی متقاضیان و اعلام دقیق ویژگی‌های دوره‌های ارائه‌شده در دانشگاه به مخاطبین، از جمله اموری است که برای جذب فعال دانشجو لازم است. دفتر امور بین‌الملل در این راستا اقدام به فعالیت‌های فوق می‌نماید. البته دانشجویان متقاضی پس از جذب اولیه برای ارسال درخواست رسمی به دفتر دانشجویان بین‌الملل دانشگاه که زیرمجموعه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی است، معرفی می‌شوند.

۳) قراردادهای بین‌المللی

دانشگاه صنعتی شریف به عنوان یک نهاد حقوقی اقدام به امضاء اسناد بین‌المللی می‌نماید. این اسناد تفاهم‌نامه‌های کلی، قراردادهای آموزشی نهادی و فردی، قراردادهای ارتباط با صنعت و قراردادهای پژوهشی را در برمی‌گیرد. دفتر بین‌الملل وظیفه تنظیم و بررسی متون اسناد بین‌المللی دانشگاه را برعهده دارد. مطابقت با قوانین مختلف بین‌المللی و همچنین قوانین داخلی دانشگاه از جمله مواردی است که دفتر امور بین‌الملل با همکاری دیگر بخش‌های دانشگاه (برای مثال دفتر حقوقی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) مد نظر قرار می‌دهد. در ادامه توضیح کوتاهی در مورد فرآیند امضاء تفاهم‌نامه‌ها و قراردادها داده می‌شود.

۳-۱) امضاء تفاهم‌نامه با دانشگاه‌های خارجی

۳-۱-۱) مقدمه

امضاء تفاهم‌نامه اولین گام در شکل‌گیری یک ارتباط نهادی بلندمدت میان دانشگاه صنعتی شریف و یک مؤسسه خارجی محسوب می‌شود. با این حال رسیدن به مرحله عقد تفاهم‌نامه نیازمند مذاکرات گسترده‌ای است که عموماً میان اساتید و مسئولان دانشگاه مبدأ و اساتید و مسئولان دانشگاه‌های خارجی رخ می‌دهد. تفاهم‌نامه‌ها گاهی میان دانشکده‌های مشخصی منعقد می‌شود و چهارچوب همکاری خاصی در آن‌ها مورد تأیید قرار می‌گیرد و گاهی ساختاری کلی دارند و محدود به رشته یا حوزه همکاری خاصی نیستند.

دفتر امور بین‌الملل در زمینه تنظیم و آماده‌سازی تفاهم‌نامه‌ها بر اساس نیاز و درخواست طرفین، بررسی و اصلاح محتوایی تفاهم‌نامه‌های پیشنهادشده و امضا تفاهم‌نامه‌ها توسط مسئولین ذیربط فعالیت می‌کند. همچنین پیگیری تفاهم‌نامه‌های منعقدشده و عملیاتی‌سازی آن‌ها قدم بعدی است که دفتر امور بین‌الملل با همکاری اساتید و دانشکده‌ها به آن می‌پردازد. اساتید گرامی که برای همکاری‌های بین‌المللی‌شان تحت عنوان حقوقی دانشگاه شریف نیازمند به تعریف و انعقاد تفاهم‌نامه‌ها هستند می‌توانند با ارتباط - گیری با دفتر امور بین‌الملل اقدامات مورد نظر را عملی سازند. همچنین دفتر امور بین‌الملل به گرمی دست اساتید گرامی را که مایل به استفاده از ارتباطات بین‌المللی‌شان برای گسترش همکاری‌های نهادی دانشگاه شریف در قالب امضاء تفاهم‌نامه و دیگر قراردادهای بین‌المللی هستند، می‌فشارد.

۲-۱-۳) شرایط

- ابراز علاقه طرف خارجی یا طرف ایرانی شامل اساتید و مسئولین
- احراز سودمندی انعقاد تفاهم‌نامه برای دانشگاه صنعتی شریف
- بررسی متن تفاهم‌نامه توسط دفتر امور بین‌الملل برای احراز سازگاری آن با مقررات دانشگاه و پروتکل‌های حقوقی
- تعریف رابط تفاهم‌نامه از میان افراد حقیقی و حقوقی دانشگاه شریف برای پیگیری و عملیاتی‌سازی تفاهم‌نامه

۳-۱-۳) محدودیت‌ها

- دانشگاه طرف انعقاد تفاهم‌نامه جزء دانشگاه‌های برجسته بین‌المللی مطابق نظام‌های معتبر رده‌بندی باشد یا این که در حوزه مورد تأکید تفاهم‌نامه، سودمندی همکاری نهادی برای دفتر امور بین‌الملل احراز شود.

۲-۳) قراردادهای آموزشی

قراردادهای آموزشی نهادی یکی از محبوبترین راه‌های عملیاتی‌سازی تفاهم‌نامه‌ها هستند. دوره‌های تبادل دانشجو و دوره‌های مدرک دوگانه دکتری از جمله رایج‌ترین قراردادهای آموزشی مبتنی بر تفاهم‌نامه‌ها هستند. عملیاتی‌سازی تفاهم‌نامه‌ها در قالب قراردادهای آموزشی نیازمند برگزاری جلسات مختلف، استعلام از معاونت آموزشی و تنظیم دقیق قراردادهاست که دفتر امور بین‌الملل در دستور کار دارد.

۳-۳) بررسی قراردادهای بین‌المللی دیگر بخش‌های دانشگاه

قراردادهای بین‌المللی پژوهشی، ارتباط با صنعت و کارآفرینی از دیگر انواع قراردادهای دانشگاه است که دفتر امور بین‌الملل پیرو درخواست دیگر بخش‌های دانشگاه به بررسی و تنظیم متن آن‌ها می‌پردازد.

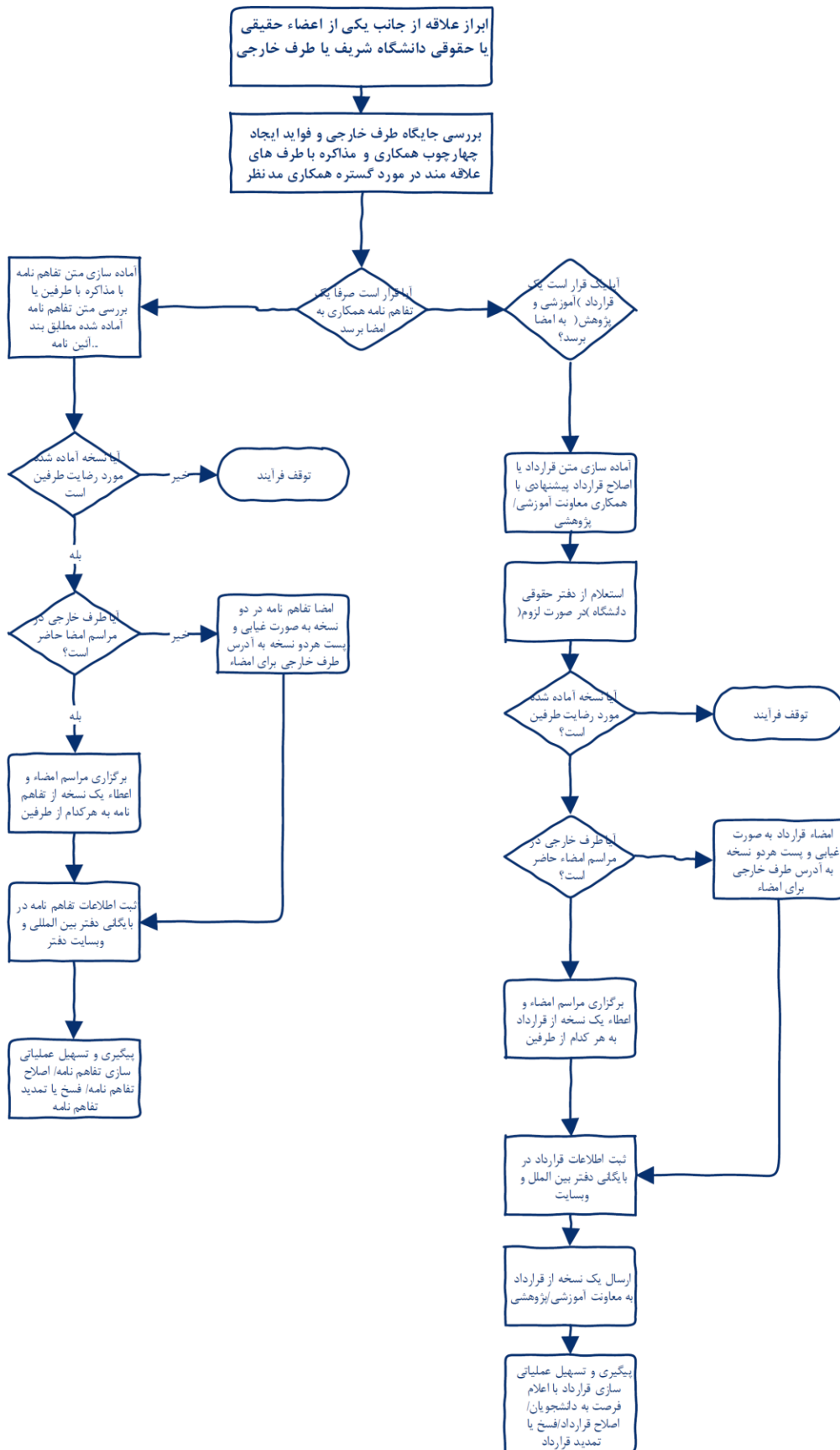
۱-۳-۳) فعالیت‌ها

۱. بررسی متن و محتوای انگلیسی قراردادهای بین‌المللی دیگر بخش‌های دانشگاه (برای مثال بخش ارتباط با صنعت)
۲. تلاش برای گسترش همکاری‌های صنعتی بین‌المللی دانشگاه از طریق ارتباط‌گیری، برگزاری جلسات با مخاطبین بالقوه از دو طرف و پیگیری جلسات

۲-۳-۳ شرایط

پیرو درخواست مدیر بخش مربوطه، دفتر امور بین‌الملل اقدام به بررسی، اظهار نظر و اصلاح قراردادهای بین‌المللی پژوهشی، صنعتی و غیره می‌نماید.

فرآیند عقد تفاهم نامه ها و قراردادهای بین‌المللی




۴) میهمان‌ها و هیأت‌های بین‌المللی

۴-۱) تعریف

در راستای تسهیل فرایند بین‌المللی‌سازی، دفتر امور بین‌الملل اقدام به ارائه خدمات زیر به میهمانان بین‌المللی نموده است. برای بهرمندی از این خدمات، میزبانان گرامی می‌توانند درخواست خود را صرفاً از طریق سیستم آنلاین (قابل دسترسی در لینک <http://ia.sharif.ir/request-forms/>) ارسال نمایند. قابل ذکر است ارائه خدمات عنوان شده و پرداخت هزینه‌های مربوطه منوط به تأیید رئیس دانشکده و موافقت مدیر امور بین‌الملل دانشگاه است.

۴-۲) خدمات ویزا

دریافت ویزا برای میهمانان خارجی دانشگاه که برای بازدیدهای کوتاه مدت (ملاقات، همایش، کارگاه و...) به ایران سفر می‌کنند، توسط دفتر امور بین‌الملل انجام می‌پذیرد. لازم است اساتید میزبان فرم درخواست ویزا را از طریق سامانه دفتر ارسال نمایند. با توجه به فرآیند نسبتاً طولانی اخذ ویزا، خواهشمند است اساتید گرامی در اسرع وقت نسبت به بارگذاری اطلاعات کامل میهمانان اقدام نمایند. ارسال درخواست ویزا برای اتباع ایالات متحده آمریکا دو ماه و نیم، اتباع کشورهای بریتانیا و کانادا یک ماه و نیم، و اتباع سایر کشورها یک ماه قبل از تاریخ ورود ایشان به کشور الزامی است. در صورت فاصله زمانی کم تا موعد حضور میهمان، خواهشمند است طی تماس تلفنی با دفتر از امکان دریافت ویزا اطمینان حاصل نمایید.

دسترسی: 


<http://ia.sharif.edu>-> Request Forms -> Visa Application Form for Guests

لطفاً برای ارتباط با کارشناس دریافت ویزا در دفتر امور بین‌الملل با شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۷) تماس حاصل نمایید. 

* شرایط دریافت ویزا برای دانشجویان بین‌المللی و محققین پسادکتری در حیطه قوانین دفتر دانشجویان بین‌الملل (زیرمجموعه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) است.

۴-۳) هماهنگی تردد میهمان با مدیریت حراست

مطابق مصوبه هیأت امنای دانشگاه، ورود میهمان با ملیت خارجی به دانشگاه بایستی با هماهنگی دفتر امور بین‌الملل صورت پذیرد. برای این منظور لازم است فرم مربوطه یک هفته قبل از ورود میهمان خارجی از طریق سامانه این دفتر ارسال شود.

دسترسی: 

<http://ia.sharif.edu>-> Request Forms-> Request for Entry of International Guests

لطفاً اطلاعات لازم شامل اطلاعات مکانی دانشگاه و پوشش مناسب در محیط دانشگاه (قابل دسترس در لینک <http://ia.sharif.ir/international-affairs-office/pre-arrival/>) را برای میهمان ارسال نمایید.

در راستای میزبانی بهتر از مهمانان بین‌الملل دفتر امور بین‌الملل اقدام به فراهم کردن خدمات زیر (موارد ۴-۴ تا ۴-۱۰) نموده است. درخواست برای ارائه این خدمات از طریق سامانه <http://ia.sharif.ir/request-forms/hospitality-services-form/> صورت می‌پذیرد.

۴-۴) خدمات فرودگاهی

اساتید محترم می‌توانند از تاکسی‌های عمومی یا مستقر در فرودگاه برای انتقال میهمان از/ به فرودگاه امام خمینی (ره) استفاده کرده و فاکتور رسمی را برای تسویه در اختیار دفتر امور بین‌الملل قرار دهند. در مواردی که دفتر امور بین‌الملل میزبان مستقیم میهمان بین‌المللی نیست، این دفتر تنها مسئول صدور نامه تردد است و رسیدگی به دیگر امور میهمان بر عهده استاد میزبان است.

همچنین در مواقعی که حضور کارشناس انگلیسی زبان حائز اهمیت است، دفتر امور بین‌الملل می‌تواند خدمات اعزام به فرودگاه و برگشت به همراه میهمان را ارائه نماید. در صورت درخواست این خدمت، خواهشمند است یک هفته قبل از ورود میهمان اسکن بلیط ایشان را به دفتر امور بین‌الملل (ia@sharif.ir) ارسال نمایید.

۴-۵) خدمات سیم کارت

تعدادی سیم کارت تلفن همراه در دفتر امور بین‌الملل موجود است که بنا به درخواست استاد میزبان، در بدو ورود در اختیار میهمان قرار می‌گیرد و استاد میزبان مسئولیت برگرداندن سیم کارت به دفتر را بر عهده دارد.

۴-۶) خدمات اقامتی

پیرو مذاکره با هتل‌های زیر، ۲۰٪ تخفیف برای میهمانان معرفی شده از سوی دفتر امور بین‌الملل در نظر گرفته شده است. هزینه اقامت در این هتل‌ها به صورت محدود و به شرح زیر، بر عهده دفتر امور بین‌الملل است. هزینه اقامت بیش از مدت ذکر شده با اعمال تخفیف مشابه بر عهده میهمان یا میزبان می‌باشد. در صورت اقامت در هتل‌های دیگر تهیه فاکتور رسمی برای تسویه ضروری است. قابل ذکر است اقامت در هتل‌های دیگر باید با هماهنگی دفتر امور بین‌الملل صورت گیرد.

- هتل پنج ستاره اسپیناس خلیج فارس واقع در بلوار کشاورز (حداکثر مدت اقامت سه شب)
- هتل پنج ستاره لاله واقع در خیابان فاطمی (حداکثر مدت اقامت سه شب)
- هتل دو ستاره امید واقع در ضلع شمالی میدان انقلاب متعلق به دانشگاه تهران (حداکثر مدت اقامت هفت شب)

۴-۷) هزینه‌های روزانه

روزانه یک میلیون ریال هزینه رفت و آمد (حتی‌المقدور با فاکتور) و رستوران (حتما با فاکتور) قابل پرداخت است.

۴-۸) هزینه‌های برگزاری کارگاه یا سمینار

پرداخت هزینه امور مربوط به برگزاری کارگاه‌ها، همایش‌ها و سمینارها با حضور میهمانان بین‌المللی (اموری از قبیل چاپ بنر، پوستر و ...) با تأیید رئیس دانشکده و مدیر دفتر امور بین‌الملل امکان پذیر است.

۴-۹) خدمات تهرانگردی

تورهای تهرانگردی به صورت یکروزه برگزار می‌شود. در این تور صبح‌ها اماکن تاریخی-مذهبی بازدید شده و پس از صرف ناهار بازدید از جاذبه‌های جدید تهران صورت می‌گیرد:

• **تور بازار:** سردر باغ ملی، موزه ملک، موزه ایران باستان (موزه ملی)، موزه آبگینه، کاخ گلستان، بازار قدیم تهران، مسجد امام، خانه مقدم، برج میلاد تهران و سکوی دید باز آن.

• **تور بهارستان:** عمارت مسعودیه، مدرسه و مسجد سپهسالار، مدرسه دارالفنون (نخستین دانشگاه تهران)، محله عودلاجان، خانه مدرس، امام زاده یحیی، چنار کهن ۹۰۰ ساله، حمام قدیمی نواب، سرای کاظمی، دریاچه چیتگر، بام لند و ایران مال.

• **تور نیاوران:** کاخ نیاوران، امام زاده صالح و بازار تجریش، باغ فردوس، دربند، سورتمه تهران، پل طبیعت، بوستان آب و آتش، بوستان بنادر

۴-۱۰) خدمات ایرانگردی

دفتر بین‌الملل این آمادگی را دارد که بنا به درخواست و به صورت موردی تور بازدید از دیگر شهرهای ایران را نیز فراهم کند.



لطفا در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر در مورد هر یک از خدمات با دفتر امور بین‌الملل به شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۱) یا رایانامه ia@sharif.edu تماس حاصل نمایید.

۴-۱۱) تسویه حساب مالی خدمات مربوط به میهمان‌ها و هیأت‌های بین‌المللی

* هزینه‌های مربوط به خدمات عنوان شده از محل بودجه بین‌المللی‌سازی دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

* ارائه خدمات درخواست شده و پرداخت کلیه هزینه‌ها منوط به تأیید رئیس دانشکده و موافقت مدیر امور بین‌الملل دانشگاه است.

* پرداخت هزینه‌های پرسنلی امکان پذیر نمی‌باشد.

* اساتید گرامی می‌توانند پس از کسب موافقت دانشکده و مدیر امور بین‌الملل دانشگاه، خدمات دیگری هم برای میهمان خود فراهم کنند. برای تسویه هزینه‌هایی که مستقیماً توسط دفتر امور بین‌الملل انجام نمی‌گیرد، ارائه فاکتور رسمی با مشخصات زیر به دفتر امور بین‌الملل ضروری است:

- فاکتور به نام دانشگاه باشد و حاوی دو مهر و دو امضاء، تاریخ، آدرس، تلفن و کدپستی فروشنده باشد.
- دریافت کد اقتصادی، شناسه ملی فروشنده و رسید دریافت وجه برای فاکتورهایی با مبلغ بالاتر از یک میلیون و یکصد هزار تومان الزامی می‌باشد. در صورت نداشتن کد اقتصادی، ارائه کد ملی و نام و نام خانوادگی صاحب فروشگاه مطابق کارت ملی الزامی می‌باشد.

۵) پذیرش هیأت‌های بین‌المللی

گسترش ارتباطات بین‌الملل دانشگاه مستلزم دعوت از هیأت‌های بین‌المللی شامل اساتید، نمایندگان و مسئولین دانشگاه‌های بین‌المللی، سفارت‌خانه‌ها، شرکت‌های خارجی و دیگر اشخاص حقیقی و حقوقی علاقه‌مند است. مذاکره با مسئولین دانشگاه در حوزه گسترش روابط بین‌المللی، بازدید از آزمایشگاه‌ها و فضای دانشگاه از جمله برنامه‌های رایج پذیرش هیأت‌های بین‌المللی است. پذیرش هیأت‌های بین‌المللی نیازمند رعایت پروتکل‌های تشریفاتی خاصی پیش از ورود میهمان، استقبال از میهمان در بدو ورود، همراهی میهمان در تمام مدت بازدید و بدرقه میهمان می‌شود. لازم به ذکر است که دفتر امور بین‌الملل میزبان هیأت‌هایی است که به عنوان نماینده مؤسسات بین‌المللی برای گسترش همکاری‌های نهادی به شریف می‌آیند. خدمات ارائه شده به اساتید بین‌المللی برای حضور در دانشگاه شریف جهت فعالیت‌های علمی (تدریس، کارگاه و غیره) منحصر به موارد مندرج در بند ۴ این آئین‌نامه است.

۵-۱) شرایط

- اعلام علاقه‌مندی توسط طرف خارجی برای بازدید از دانشگاه و موافقت دفتر امور بین‌الملل
- دعوت مستقیم دانشگاه از هیأت خارجی و پذیرفتن آن‌ها
- هماهنگی ورود با حراست دانشگاه
- اعلان برگزاری جلسه به مسئولین و اساتید مرتبط با علاقه‌مندی‌های میهمان خارجی جهت شرکت در جلسه
- صدور دعوت‌نامه برای میهمان (های) خارجی جهت دریافت ویزا (در صورت لزوم)
- دریافت ویزا برای میهمان (های) خارجی (در صورت لزوم)
- هماهنگی با میهمان (های) خارجی و معرفی رابط برنامه از دفتر امور بین‌الملل
- آماده‌سازی و ارسال دستور جلسه به شرکت کنندگان
- آماده‌سازی کارت شناسایی موقت میهمان (شامل نام و ملیت)
- استقبال از میهمان از درب ورودی دانشگاه تا مکان جلسه
- اعطای پکیج دانشگاه (شامل بروشور و کاتالوگ دانشگاه به میهمانان)

- اعطای هدیه یادبود دانشگاه به میهمانان
- همراهی میهمانان برای بازدید از دانشگاه (در صورت وجود)
- بدرقه میهمانان تا خارج از دانشگاه
- تهیه عکس و خبر از جلسه برای روابط عمومی و دیگر کانال‌های رسمی اطلاع‌رسان فارسی و انگلیسی دانشگاه
- نوشتن صورت جلسه و ارسال آن برای شرکت‌کنندگان
- پیگیری توافقات صورت گرفته (مطابق صورت جلسه) و انجام اقدامات بعدی



لطفاً برای ارتباط با کارشناس پذیرش هیأت‌های بین‌المللی در دفتر امور بین‌الملل با شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۱) یا رایانامه ia@sharif.edu تماس حاصل نمایید.

۶) صدور معرفی‌نامه سفارت

دفتر امور بین‌الملل وظیفه صدور معرفی‌نامه به سفارت‌خانه‌ها را برای دانشجویان و اعضای محترم هیأت علمی جهت سفرهای آکادمیک به عهده دارد. منظور از سفرهای علمی شرکت در همایش، کارگاه، فرصت مطالعاتی، دوره‌های کارورزی، دوره‌های تبادل، دوره‌های مدرک دوگانه، ارائه دروس کوتاه‌مدت و اموری از این دست است که نیازمند ارائه دعوت‌نامه معتبر و کسب موافقت مراجع مربوطه در دانشگاه است.

۶-۱) شرایط

- این نامه‌ها فقط به دانشجویان و اساتید گرامی داده می‌شود و امکان صدور این نامه‌ها برای فارغ‌التحصیلان وجود ندارد.
- این نامه‌ها فقط برای سفرهای علمی دانشجویان و اساتید گرامی صادر می‌شود.
- فارغ‌التحصیلان بایستی به اداره امور دانش‌آموختگان واقع در ساختمان آموزش مراجعه نمایند.
- اساتید گرامی برای دریافت معرفی‌نامه به سفارت جهت سفرهای غیرعلمی‌شان بایستی به معاونت اداری مراجعه نمایند.
- کارمندان بایستی جهت دریافت نامه انگلیسی به معاونت اداری مراجعه نمایند.
- نامه‌های معرفی به سفارت تحت قالب‌های فرصت مطالعاتی، کنفرانس، کارورزی بین‌المللی و دوره‌های مدرک دوگانه صادر می‌شود که صدور هر کدام از آن‌ها منوط به بارگذاری مدارک لازم در سامانه این دفتر برای احراز صحت اطلاعات است.

دسترسی:

<http://ia.sharif.edu> -> Request Forms -> Certification Letter (Faculty Member) – Academic Trip

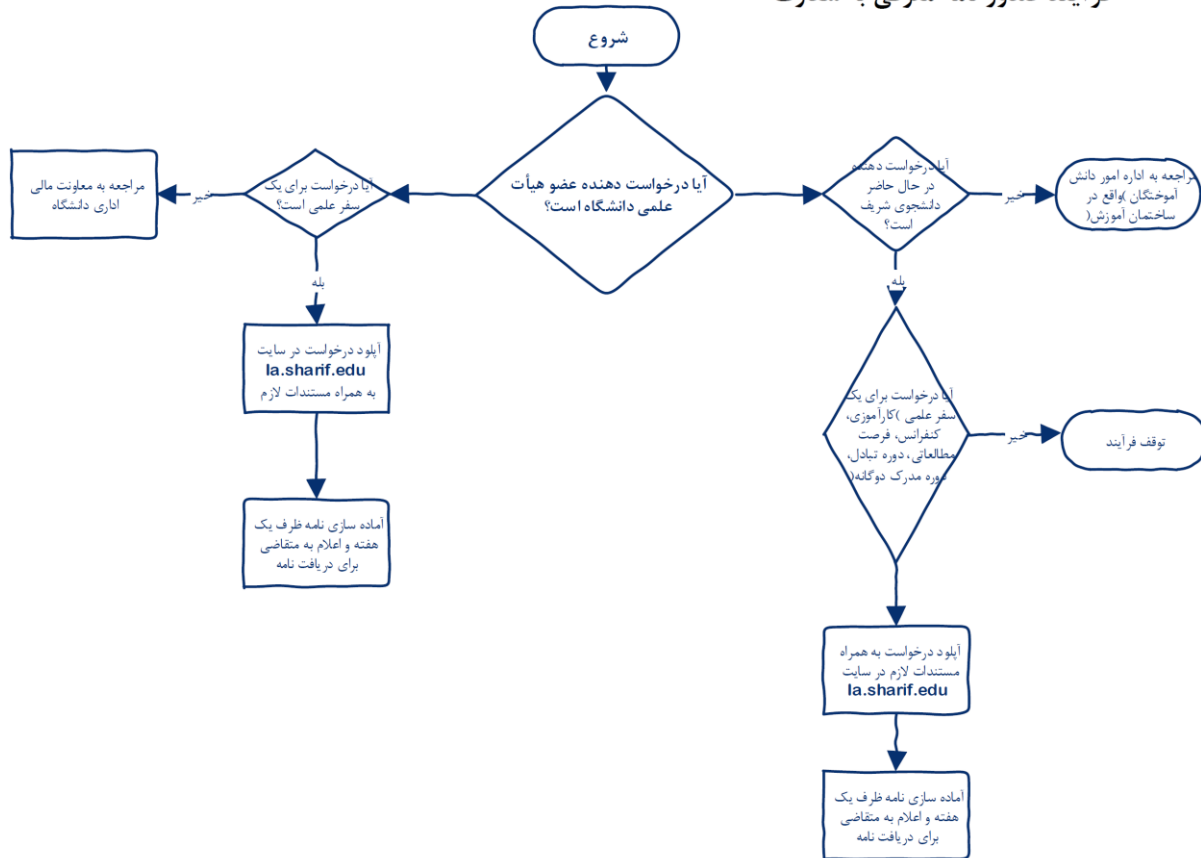
- پس از بارگذاری تمامی اطلاعات صدور نامه یک‌هفته به طول می‌انجامد. از این‌رو اساتید و دانشجویان گرامی تقاضی می‌شود که این بازه زمانی را در برنامه‌ریزی خود در نظر بگیرند.
- در شرایط خاص که نیاز به صدور نامه‌ای باشد که در مدل‌های فوق نمی‌گنجد یا این که نیاز به صدور نامه به مکانی غیر از سفارت باشد، لطفاً با دفتر امور بین‌الملل تماس حاصل فرمایید و از امکان این امر اطمینان خاطر به عمل آورید.



لطفاً برای ارتباط در خصوص صدور معرفی‌نامه با شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۱) یا رایانامه ia@sharif.edu تماس حاصل

نمایید.

فرآیند صدور نامه معرفی به سفارت



۷) تسهیل دریافت ویزای اساتید

دفتر امور بین‌الملل اقدام به اجرای آزمایشی طرح دریافت ویزا برای سفرهای علمی اساتید نموده‌است. این طرح هم‌اکنون به صورت محدود برای چندکشور انجام می‌شود. امید است در آینده‌ای نزدیک این طرح به تمامی سفارت‌های گسترش یابد. ضمناً چنانچه اساتید گرامی مشکلی در دریافت وقت سفارت برای سفرهای علمی‌شان دارند می‌توانند به دفتر امور بین‌الملل اطلاع دهند تا با رایزنی با سفارت مدنظر در راستای حل مشکل اقدام گردد.



لطفاً برای ارتباط با کارشناس دریافت ویزا در دفتر امور بین‌الملل با شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۷) تماس حاصل نمایید.

۸) دریافت بلیط سفرهای خارجی با تخفیف برای اساتید

دفتر امور بین‌الملل با مذاکره با خطوط هوایی مختلف سعی در ارائه بلیط با تخفیف برای سفرهای علمی اساتید محترم دارد. در حال حاضر خط هوایی Turkish Air آماده ارائه تخفیف ۲ الی ۶ درصدی بسته به نوع بلیط و مقصد مسافر می‌باشد. برای بهره‌مندی از این تخفیف لازم است اساتید گرامی هماهنگی‌های لازم با کارشناس مربوطه را بعمل آورند.



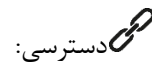
اساتید گرامی می‌توانند برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه با شماره تلفن ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۶) و رایانامه ia@sharif.edu تماس حاصل فرمایند.

۹) بررسی و ارسال درخواست‌های گرنت بین‌المللی اساتید

دریافت گرنت‌های بین‌المللی یکی از راه‌های موفق پژوهش بین‌المللی و تسهیل‌کننده فعالیت‌های پژوهشی اساتید است. دریافت این گرنت‌ها نیازمند پایش فراخوان‌ها و ارسال به موقع مدارک لازم است. دفتر امور بین‌الملل اعلان فرصت‌های دریافت گرنت‌های بین‌المللی و همچنین ارسال درخواست‌های گرنت انگلیسی اساتید را با امضاء رئیس دانشگاه در دستور کار دارد.

۹-۱) خدمات دفتر امور بین‌الملل

- اعلان گرنت‌های بین‌المللی به اساتید دانشگاه از طریق سامانه ایمیل اساتید و وبسایت دفتر به شرح:



<http://ia.sharif.edu> -> Resources-> Support from International Funds

- بررسی و امضاء فرم‌های درخواست گرنت‌های بین‌المللی

۹-۲) شرایط

- با توجه به زمان مورد نیاز برای فرآیند فوق شایسته است اساتید گرامی با توجه به مهلت ارسال درخواست‌ها حداقل یک بازه دوهفته‌ای را مدنظر قرار دهند.



لطفاً برای تماس با کارشناس بررسی گرنت‌های بین‌المللی با شماره تلفن ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۳) یا رایانامه ia_st@sharif.edu تماس حاصل نمایید.

۱۰) جذب محققین و اساتید خارجی در قالب استاد معین و پسادکتری

تسهیل جذب محققین با ملیت‌های خارجی (نه ایرانیان مقیم خارج از کشور) در دستور کار دفتر امور بین‌الملل قرار دارد. برای جذب استاد معین بین‌المللی، رؤسای دانشکده‌ها بایستی پیرو مطرح‌شدن درخواست استاد بین‌المللی در هیأت جذب دانشکده‌ای، درخواست خود را به همراه رزومه استاد معین به هیأت جذب دانشگاه ارسال نمایند. در صورت پذیرش نهایی استاد معین دفتر امور بین‌الملل اقدام به تهیه نامه پذیرش انگلیسی با امضاء رئیس دانشگاه می‌نماید. شایان ذکر است که قرارداد جذب استاد معین بین‌المللی توسط دفتر امور بین‌الملل به زبان انگلیسی ترجمه شده‌است و در اختیار معاونت پژوهشی قرار گرفته‌است.

در مورد جذب محققین پسادکتری بین‌الملل (به غیر از ایرانیان غیرمقیم) نیز معاونت پژوهشی پیرو درخواست یکی از اساتید دانشگاه و ریاست یکی از دانشکده‌ها/مراکز، درخواست پذیرش پسادکتری بین‌المللی را بررسی می‌کند. شایان ذکر است که تهیه ویزای محققین پسادکتری بین‌المللی مانند ویزای دانشجویان بین‌المللی در حوزه مسئولیت دفتر دانشجویان بین‌الملل (زیرمجموعه

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) می‌باشد. در صورت دریافت موافقت مراجع فوق، دفتر امور بین الملل اقدام به تهیه نامه پذیرش محقق پسادکتری به زبان انگلیسی می‌نماید. شایان ذکر است که قرارداد دوره پسادکتری توسط دفتر امور بین الملل به زبان انگلیسی ترجمه شده است و در اختیار معاونت پژوهشی قرار گرفته است.

(۱۱) جمع‌آوری آمار فعالیت‌های بین‌المللی دانشگاه

جهت بررسی و پایش فعالیت‌های بین‌المللی دانشکده‌ها در همه حوزه‌ها و همچنین ارائه آمار به نهادهای داخلی و بین‌المللی، جمع‌آوری مستمر آمار فعالیت‌های بین‌المللی ضروری است. این آمار شامل کلیه همکاری‌های بین‌المللی در حوزه‌های آموزشی، پژوهشی، ارتباط با صنعت و کارآفرینی است. مقالات منتشرشده با همکاری محققین بین‌المللی، انجام پروژه‌های مشترک بین‌المللی، برگزاری یا شرکت در همایش‌ها و کارگاه‌های بین‌المللی، دریافت گرنت‌ها و جوایز بین‌المللی، پذیرش دانشجویان بین‌المللی یا ارسال دانشجو برای دوره‌های بین‌المللی از جمله مهم‌ترین شاخص‌های همکاری بین‌المللی است که دفتر امور بین‌الملل نیازمند پایش دقیق و جمع‌آوری مستمر اطلاعات آن است. این آمار همچنین در تحلیل میزان فعالیت‌های بین‌المللی اساتید و دانشکده‌ها در تخصیص بودجه‌های مربوط به بین‌المللی‌سازی، نقش محوری ایفا می‌کند. مکانیزم‌های جمع‌آوری آمار در حال حاضر به صورت زیر است:

۱. دریافت اطلاعات و مستندات از طریق ایمیل ia@sharif.edu از جانب اساتید

۲. تکمیل اطلاعات نقشه‌های بین‌المللی نصب‌شده در دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها توسط اساتید

۳. اطلاعات مستخرج از درخواست‌های ورود میهمانان بین‌الملل در وبسایت امور بین‌الملل <http://ia.sharif.edu>

۴. اطلاعات دریافتی از معاونت پژوهش و فناوری در مورد مقالات منتشرشده اساتید

(۱۲) عضویت در نهادهای بین‌المللی


گسترش ارتباطات بین‌المللی دانشگاه و وجهه آن نیازمند عضویت در شبکه‌های معتبر بین‌المللی و استفاده از امتیازهای فراهم‌شده به واسطه این نهادهاست. نهادهای بین‌المللی فراوانی وجود دارند که امکان ارتباط مؤثر اعضا، استفاده از تجربیات یکدیگر و بهره‌بردن از برخی تسهیلات را فراهم می‌کنند. دفتر امور بین‌الملل وظیفه بررسی نهادهای بین‌المللی آموزش عالی، ارزیابی سودمندی عضویت در آن‌ها، عضویت در نهادهای مورد تأیید و استفاده حداکثری از امکانات فراهم‌شده را به عهده دارد.

(۱۲-۱) فعالیت‌ها

- بررسی دقیق فرصت‌های فراهم‌شده در نهادهای بین‌المللی
- عضویت در نهادهای بین‌المللی آموزش عالی
- استفاده از امکانات فراهم‌شده به واسطه عضویت
- نظارت بر عضویت‌های صورت‌گرفته و تمدید یا لغو آن‌ها (در صورت لزوم)
- اعلان فرصت‌های فراهم‌شده به واسطه عضویت‌ها به اساتید و مسئولین

(۱۲-۲) ملاحظات

به استحضار می‌رساند که کانال اطلاع‌رسانی فرصت‌های فراهم‌شده برای فعالیت‌های بین‌المللی اساتید، سامانه ایمیل اساتید دانشگاه و وبسایت این دفتر است.


 دسترسی:

<http://ia.sharif.edu> -> Resources


جهت ارتباط با کارشناس نهادهای بین المللی لطفاً با تلفن ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۳) یا رایانامه ia_st@sharif.edu تماس حاصل نمایید.

۱۳) به روز رسانی سایت انگلیسی دانشگاه

تولید محتوای بروز و مستمر برای سایت انگلیسی دانشگاه (در قالب اخبار و دیگر اطلاعات مفید) باعث ارتقاء وجهه بین المللی و رؤیت پذیری دانشگاه می شود. در این راستا دفتر امور بین الملل اقدام به به روزرسانی سایت انگلیسی دانشگاه با محتوای تولیدشده توسط مدیریت روابط عمومی و دیگر بخش های دانشگاه می نماید. اساتید گرامی می توانند با ارسال اخبار مهم و دارای ارزش بین-المللی خود به ایمیل ia@sharif.edu موجبات رونق وبسایت انگلیسی دانشگاه را که حکم ویتترین مجازی دانشگاه را دارد، فراهم آورند.



برای ارتباط با مسئول تأمین محتوای وبسایت انگلیسی دانشگاه لطفاً با شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۴) یا رایانامه ia_st@sharif.edu تماس حاصل نمایید.

۱۴) اعتبار بین المللی سازی دانشکده ها/مراکز

از ابتدای سال ۱۳۹۷ دفتر امور بین الملل برای اولین بار اقدام به تخصیص اعتبار به دانشکده ها و مراکز برای گسترش فعالیت های بین المللی شان نموده است. میزان اعتبار دانشکده ها و مراکز براساس آمار فعالیت های بین المللی سال گذشته آن ها تعیین می شود (مطابق بخش ۹ این دستورالعمل) و همه ساله میزان اعتبار تخصیص یافته برای آن سال به رئیس دانشکده/مرکز ابلاغ می گردد. در شرایط خاص اعتبار مازاد نیز در نیمه دوم سال (بسته به عملکرد دانشکده/مرکز در نیمه اول سال) تخصیص می یابد و ابلاغ می شود.

۱-۱۴) ملاحظات:

اعتبار تخصیص یافته بایستی در زمینه فعالیت های مرتبط با بین المللی سازی دانشکده/مرکز هزینه شود. جدول ۱-۱۲ لیست حوزه های کلی مرتبط با بین المللی سازی را نشان می دهد. خواهشمند است قبل از هرگونه هزینه کرد با استعلام از دفتر امور بین الملل از امکان تأمین اعتبار از محل بین المللی سازی اطمینان خاطر به عمل آورید.

شماره	نام شاخص
۱	حمایت در جذب اساتید معین بین المللی
۲	میهمانان بین المللی دانشگاه
۳	حمایت در جذب پسادکتری بین المللی
۴	سفرهای اساتید و هیأت رئیسه دانشکده/مرکز برای مذاکرات و گسترش همکاری های نهادی بین المللی شریف
۵	مذاکره بین المللی برای دریافت گرنت و دیگر همکاری ها
۶	زیرساخت ها شامل کاتالوگ، کلیپ و تابلوهای دانشکده ها/ مرکز

برنامه‌های موردنیاز نبایستی از کانال‌های دیگر درون دانشگاه (به‌طور خاص حمایت‌های ملی معاونت پژوهشی و فناوری و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) حمایت مالی دریافت کرده باشند یا این که در ذیل حمایت‌های مالی آن بگنجد. به بیان دیگر، هر برنامه تنها می‌تواند از یک کانال درون دانشگاه حمایت مالی دریافت نماید و حمایت‌های مالی دفتر امور بین‌الملل نباید با حمایت‌های مالی دیگر هم‌پوشانی داشته‌باشد.

۲-۱۴) شیوه استفاده از اعتبار

برای دریافت اعتبار پیرو تقاضای اساتید گرامی، رئیس محترم دانشکده‌ها/مراکز بایستی درخواست خود را برای هزینه‌کرد اعتبار (شامل هزینه مورد نیاز برای برنامه، جزئیات برنامه و ارتباط مستقیم آن با شاخص‌های بین‌المللی‌سازی) به دفتر امور بین‌الملل ارسال نمایند. پس از بررسی درخواست و تأیید آن، مبلغ در اختیار دانشکده‌ها/مراکز قرار می‌گیرد.

برای کسب اطلاعات بیشتر لطفاً با شماره ۶۶۱۶۴۷۸۰ (داخلی ۱) یا رایانامه ia@sharif.edu تماس حاصل فرمایید. 