

[نحوه اجرای دوره‌های مشترک بین‌المللی]

فهرست مطالب

۲	مقدمه
۲	مراحل اجرای دوره مشترک
۲	۱. مذاکره اولیه برای شروع همکاری
۲	۲. تعیین کارگروه راهبری پروژه
۲	۳. تأیید اجرایی بودن دوره توسط کارگروه راهبری
۳	۴. امضای قرارداد / تفاهم‌نامه
۳	۵. ارائه در هیئت‌رئیس دانشگاه و تأییدیه نهایی دوره
۳	۶. اطلاع‌رسانی دوره به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۳	۷. تهیه برنامه عملیاتی (فعالیت‌ها و تاریخ‌های مهم)
۳	۸. تهیه مستندات و دستورالعمل‌های مربوط به دوره
۴	۹. اطلاع‌رسانی دوره از طریق وب‌سایت دانشگاه، شبکه‌های مجازی و رسانه‌های جمعی (در صورت لزوم)
۴	۱۰. انجام مصاحبه از متقاضیان و تعیین لیست قبولی
۴	۱۱. ارسال مستندات لیست قبولی برای طرف خارجی و درخواست تأییدیه نهایی پذیرفته‌شدگان و نامه پذیرش برای آن‌ها
۴	۱۲. اعلام نتایج قبولی به متقاضیان
۴	۱۳. هماهنگی‌های لازم برای خروج از کشور پذیرفته‌شدگان
۴	۱۴. درخواست وقت سفارت برای اخذ روادید پذیرفته‌شدگان
۵	۱۵. انجام هماهنگی‌های لازم برای استقرار دانشجویان در دانشگاه میزبان

مقدمه

دانشگاه صنعتی امیرکبیر به‌عنوان مادر دانشگاه‌های صنعتی کشور، از پیش‌تازان توسعه و فناوری در کشور محسوب می‌گردد. در همین راستا و با توجه به سیاست‌های گسترش همکاری‌های بین‌المللی در حوزه علم و فناوری، معاونت امور بین‌الملل و به‌صورت خاص مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی سلسله اقداماتی را در راستای افزایش شهرت بین‌المللی دانشگاه و همچنین حمایت از توسعه برنامه‌های آموزشی در راستای گسترش روابط علمی و بین‌المللی دانشگاه صنعتی امیرکبیر، در نظر گرفته است. در این دستورالعمل به بیان مراحل به اجرا درآوردن دوره مشترک آموزشی پرداخته شده است.

مراحل اجرای دوره مشترک

در ذیل به‌صورت خلاصه مراحل اجرای دوره مشترک بین‌الملل، تبیین می‌گردد:

۱. مذاکره اولیه برای شروع همکاری

در ابتدای شروع ریزنی جهت انجام دوره مشترک، نیاز است تا توسط دانشکده یا مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی مذاکرات اولیه صورت گیرد و پیش‌نیازها، چالش‌ها، منافع و موانع برنامه به‌خوبی مشخص شده و جهت پیگیری هرکدام از آن‌ها برنامه‌ریزی گردد. در این مرحله نسخه اولیه قرارداد بین دو دانشگاه رد و بدل می‌شود. در این خصوص می‌توان از نمونه‌های آماده مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی استفاده کرد. به این نمونه‌های می‌توانید از طریق تارنمای <http://campus.aut.ac.ir/intrel> در قسمت منابع / تفاهم نامه ها و قرارداد ها دسترسی پیدا کنید.

۲. تعیین کارگروه راهبری پروژه

هر برنامه جهت اجرای موفق نیاز به مسئولین پیگیر و آشنا با جزئیات آن دارد، همچنین با توجه به این‌که هر دوره آموزشی نیاز به هماهنگی با مسئولین آموزشی و بعضاً پژوهشی دانشگاه را علاوه بر مسئولین گروه / دانشکده مربوطه دارد، نیاز است تا کمیته‌ای جهت راهبری برنامه‌ها تشکیل شود. این کمیته می‌تواند شامل اعضای ذیل باشد:

۱. نماینده دانشکده (مسئول کارگروه)
۲. مدیر دانشجویان بین‌الملل
۳. مدیر همکاری‌های علمی و بین‌المللی
۴. مدیر تحصیلات تکمیلی یا آموزش دانشگاه

۳. تأیید اجرایی بودن دوره توسط کارگروه راهبری

ممکن است پس از مذاکرات اولیه، در کارگروه راهبری شرایطی مدنظر قرار گیرد و بررسی شود که عملیاتی بودن دوره را تحت‌الشعاع قرار دهد، لذا لازم است پیش از هرگونه اقدام جهت سیر مراحل در وزارت علوم، این کمیته بررسی‌های نهایی و قطعی خود را انجام دهد و در صورتی‌که شرایط برگزاری دوره فراهم بود، اقدامات ذیل را جهت اجرایی سازی برنامه در دستور کار خود قرار دهد:

۱. بررسی تأییدیه دوره توسط وزارت علوم (در غیر این صورت معرفی آن به شورای گسترش)
۲. بررسی شرایط مالی دوره
۳. بررسی گروه مخاطب دوره
۴. بررسی میزان حضور و نوع فعالیت دانشجویان در هر دانشگاه
۵. بررسی ارائه مدرک، ریز نمرات و تطابق دروس توسط هر دانشگاه
۶. ملزومات پذیرفتن داوطلبان در این دوره

۴. امضای قرارداد / تفاهم‌نامه

پس از انعقاد قرارداد / تفاهم‌نامه، نیاز است تا جهت تأمین مالی نیازهای پروژه، از منابع داخلی، خارجی و یا اتحادیه‌های بین‌المللی به طرق مختلف بخشی و یا در صورت امکان تمام هزینه‌ها تأمین گردد. این مهم باید توسط مسئولین برگزاری دوره و با هماهنگی معاونت امور بین‌الملل صورت پذیرد.

۵. ارائه در هیئت‌رئیس دانشگاه و تأییدیه نهایی دوره

با توجه به این‌که کلیه اقدامات باید جهت یکپارچگی و تأیید و برنامه‌ریزی جهت اقدامات بعدی به تأییدیه هیئت‌رئیس دانشگاه برسد، لذا پس از طی مراحل قبلی باید این دوره با مستندات و جزییات در اولین جلسه مطرح و پس از توجیه هیئت‌رئیس به صورت رسمی تأیید شود.

۶. اطلاع‌رسانی دوره به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

چنانچه دوره توسط وزارت علوم پیش‌تر تأیید شده بود که صرفاً اجرای آن به اطلاع وزارت خانه خواهد رسید و در غیر این صورت و در حالتی که معرفی آن به شورای گسترش صورت پذیرفته باشد و مجوز آن به دانشگاه و وزارت خانه ابلاغ شده باشد، اطلاع‌رسانی دوره توسط کارگروه راهبری صورت خواهد پذیرفت.

۷. تهیه برنامه عملیاتی (فعالیت‌ها و تاریخ‌های مهم)

جهت اجرای دوره، برنامه‌ای عملیاتی و دقیق نیاز است تا بتوان به اهداف از پیش تعیین‌شده دوره نائل شد. لذا تهیه این برنامه با نظر جمعی کارگروه راهبری از جمله اقدامات اولیه و زیربنایی در هر دوره‌ای است که به تأیید وزارت علوم رسیده است و در مرحله اجرا قرار دارد. بر اساس تاریخ‌های مهم هر دو دانشگاه مانند شروع ترم یا موعد ارسال پرونده‌های درخواست دانشجویان برای ارزیابی و ارسال پذیرش، فعالیت‌های لازم تعریف می‌گردد.

۸. تهیه مستندات و دستورالعمل‌های مربوط به دوره

با توجه به این‌که در هر یک از مراحل اجرای طرح، مستندات و دستورالعمل‌های مربوط به دوره می‌توانند راهگشای رفع موانع و تسهیل‌کننده امور باشند، تهیه این مستندات توسط کارگروه راهبری باید با دقت و سرعت مطلوب صورت پذیرد. این موارد به شرح ذیل است:

۱. معرفی دوره
۲. دستورالعمل ثبت‌نام برای متقاضیان

۳. دستورالعمل داخلی (طراحی فرم ثبت‌نام برخط - انجام مصاحبه - دریافت وجه مصاحبه/شهریه)

۹. اطلاع‌رسانی دوره از طریق وبسایت دانشگاه، شبکه‌های مجازی و رسانه‌های جمعی (در صورت لزوم)

کلیه فعالیت‌های صورت گرفته در صورتی به هدف عالی خود می‌رسند که حجم مطلوبی از شرکت‌کنندگان را بتوانند در دوره مذکور همراه سازند، لذا اطلاع‌رسانی مناسب و شناسایی راهکارهای مطلوب جهت این مهم و استفاده حداکثری از ظرفیت‌های شبکه بین دانشگاه‌ها، روابط عمومی‌ها و تشکل‌های دانشجویی می‌تواند نقش مؤثری در این زمینه ایفا نماید.

۱۰. انجام مصاحبه از متقاضیان و تعیین لیست قبولی

تعیین پذیرفته‌شدگان نهایی جهت شرکت در دوره، می‌تواند به صورت مشترک توسط هیئتی از دانشگاه صنعتی امیرکبیر و دانشگاه خارجی (برقراری ارتباط / بر خط در هنگام مصاحبه) و یا تنها توسط دانشگاه صنعتی امیرکبیر صورت پذیرد. همچنین لازم است مستندات و مدارک لازم جهت طی مراحل قانونی و صدور مدرک در انتهای دوره، با دقت جمع‌آوری و توسط دانشکده / گروه مربوطه مستندسازی شوند.

۱۱. ارسال مستندات لیست قبولی برای طرف خارجی و درخواست تأییدیه نهایی پذیرفته‌شدگان و نامه پذیرش برای آن‌ها

در نهایت و پس از انجام فرآیند مصاحبه و پذیرش، با توجه به این‌که طرف خارجی نیز باید مراحل را جهت پذیرش دانشجو و صدور گواهی‌های مناسب انجام دهد، کلیه مدارک توافق شده توسط کارگروه راهبری جمع، تکمیل و به طرف خارجی ارسال می‌گردد.

۱۲. اعلام نتایج قبولی به متقاضیان

اعلام نتیجه رد یا قبول متقاضیان باید در اسرع وقت و پس از فرآیند مصاحبه صورت پذیرد. شایسته است اطلاع‌رسانی در خصوص نتایج از طریق همه کانال‌ها و شبکه‌هایی که اطلاع‌رسانی تبلیغ صورت پذیرفته است، اعلان شود.

۱۳. هماهنگی‌های لازم برای خروج از کشور پذیرفته‌شدگان

کلیه دانشجویان به جهت تعهد به وزارت علوم برای طی روال دریافت گذرنامه و خروج از کشور نیاز به معرفی از سوی دانشگاه دارند. ضمن اشاره به مراحل و مستندسازی آن‌ها در دستورالعمل‌های هر دوره، لازم است تا مسئول گروه/دانشکده نسبت به طی مراحل اداری و راهنمایی متقاضیان جهت انجام این مرحله اقدام نمایند.

۱۴. درخواست وقت سفارت برای اخذ روادید پذیرفته‌شدگان

چنانچه کشور هدف نیاز به روادید جهت تردد و اقامت دانشجویان داشت، باید با هماهنگی و پیگیری مسئول گروه / دانشکده این مهم حداقل سه ماه زودتر توسط دانشجویان پیگیری شود و چنانچه در هر مرحله‌ای نیاز به همیاری و هماهنگی از سوی معاونت امور بین‌الملل بود، سریعاً اطلاع داده شود.

۱۵. انجام هماهنگی‌های لازم برای استقرار دانشجویان در دانشگاه میزبان

لازم است کلیه هماهنگی‌ها توسط مسئول مربوطه در گروه / دانشکده پیش از رسیدن دانشجویان به دانشگاه میزبان (صنعتی امیرکبیر و یا طرف خارجی) صورت پذیرد تا به محض ورود دانشجویان و اساتید، خدماتی همچون حمل نقل از فرودگاه، اقامت و کمک‌هزینه زندگی (در صورت توافق) جهت روزهای حضور در کشور میزبان، به نحو مطلوبی به افراد ارائه شود.