

گردش کار تقاضای اعضای هیات علمی برای شرکت در کنفرانس خارجی و تسویه حساب

| مرحله | اقدامات لازم | مسئول اقدام | ملاحظات |
|---|---|------------------------------------|--|
| ۱ | <p>اخذ پذیرش مقاله از برگزار کننده همایش تکمیل فرم درخواست شرکت در کنفرانس ارسال فرم درخواست به مدیر گروه و معاونت پژوهشی دانشکده</p> | عضو هیات علمی متقاضی | |
| ۲ | <p>بررسی درخواست در جلسه گروه و در شورای دانشکده و کسب موافقت دانشکده ارجاع درخواست از دانشکده به معاونت بین‌الملل</p> | مدیر گروه/معاونت پژوهشی دانشکده | در صورت عدم تایید به متقاضی عودت می‌شود |
| ۳ | <p>بررسی آئین‌نامه‌ای در خصوص موارد اداری و مالی صدور نامه‌ارزی درخواست انجام دیگر امور اداری و مالی از معاونت اداری-مالی</p> | معاونت بین‌الملل | در صورت عدم تایید به دانشکده عودت می‌شود |
| ۴ | انجام امور اداری و مالی شامل صدور حکم مأموریت و پرداخت کمک هزینه | معاونت اداری-مالی | |
| تسویه حساب پس از بازگشت از کنفرانس | | | |
| ۱ | <p>تکمیل و ارائه فرم تسویه حساب پیوست کردن اصل اسناد مالی و کپی حکم مأموریت ارائه درخواست تسویه حساب به معاونت پژوهشی دانشکده</p> | عضو هیات علمی متقاضی | |
| ۲ | <p>تایید اولیه مدارک ارائه شده و ارسال درخواست تسویه حساب به دفتر معاونت بین‌الملل دانشگاه</p> | معاونت پژوهشی دانشکده | |
| ۳ | <p>بررسی اسناد و مدارک مالی ارائه درخواست تسویه حساب به معاونت اداری-مالی دانشگاه جهت تکمیل فرایند تسویه حساب</p> | معاونت بین‌الملل | |