



کردش کار شرکت در کنفرانس های بین المللی

تهیه جدول هزینه های سفر، کاربرگ (FM - 347/1)

ارسال نامه تسویه کامل تا سقف مشخص شده در حکم ماموریت

تکمیل کاربرگ (FM - 354/1) برای متقاضی دانشجو (معرفی دانشجو به دفتر همکاری های بین المللی)

تکمیل کاربرگ (FM - 355/1) برای متقاضی دانشجو (معرفی دانشجو به معاونت فرهنگی دانشجویی)

تکمیل کاربرگ (FM - 355/1) برای متقاضی دانشجو (معرفی دانشجویان پسر به اداره نظام وظیفه عمومی)

تکمیل و ارسال کاربرگ (FM - 356/1) به معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

(اگر دانشجو نیاز به معرفی نامه به سفارتخانه ها یا برگزارکننده کنفرانس نداشته باشد.)

ارسال رونوشت کاربرگ های (FM - 354/1) و (FM - 355/1) به معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

(اگر دانشجو نیاز به معرفی نامه به سفارتخانه ها یا برگزارکننده کنفرانس داشته باشد.)

تکمیل کاربرگ (FM - 357/1) برای دانشجویان بورسیه و معرفی به معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی

تکمیل کاربرگ (FM - 358/1) (اعلام مراجعت)

(برای دانشجویانی که از اعتبار ویژه عضو هیات علمی برای سفر خود استفاده نموده اند و ارسال به مدیریت مالی)

کارشناس معاونت
پژوهشی دانشگاه

عضو هیات علمی

کارشناس پژوهشی
دانشگاه

عضو هیات علمی

عضو هیات علمی

تکمیل کاربرگ (FM - 362/1) با ارائه مستندات و ارسال به معاونت پژوهشی

(مخصوص عضو هیات علمی که صرفا به دلیل عدم دریافت ویزا یا عدم دریافت به موقع ویزا موفق به شرکت در همایش نشود.)

ارسال کاربرگ (FM - 360/1) به مدیریت مالی (کسر از بدهی عضو هیات علمی و جبران ضرر و زیان)

ارسال کاربرگ (FM - 361/1) به مدیریت مالی

(در صورتیکه عضو هیات علمی موفق به شرکت در کنفرانس نشود ولی با نامه های دانشگاه ضمن برداشت از حساب دانشگاه، ارز خریداری نموده باشد.)

ارسال جدول (FM - 353/1) به مدیریت مالی (تسویه هزینه های سفر عضو هیات علمی)

تکمیل کاربرگ (FM - 361/1) و تحویل به کارشناس اعتبار ویژه

(مخصوص عضو هیات علمی که به منظور چاپ مقاله در ژورنال های معتبر علمی، درخواست خرید ارز خود را از طریق رئیس دانشکده

به انضمام پذیرش و پرفرمای چاپ مقاله به معاونت پژوهشی ارائه نماید.)

تکمیل کاربرگ (FM - 362/1) و ارسال به معاونت پژوهشی با تایید معاونت پژوهشی دانشکده

(اگر عضو هیات علمی موفق به شرکت در کنفرانس نشود و این موضوع به دلیل عدم دریافت روادید آن کشور باشد)