

فلوچارت شرکت در همایش های بین المللی اعضای هیات علمی

۱: تکمیل فرم تقاضای سفر اعضای هیات علمی در کنفرانس های بین المللی و فرم ثبت اطلاعات مقاله حداقل یک ماه قبل از سفر (طبق آیین نامه ها) دریافت فرم ها از سایت دانشکده پژوهش و فناوری- فرم ها) به همراه نامه پذیرش برگزارکننده مقاله، اصل مقاله

۲: طرح در جلسه گروه و پس از تصویب ارسال کلیه مستندات به واحد پژوهش

۳: ارسال کلیه مستندات شامل مصوبه گروه، فرم تکمیل شده تقاضای سفر و ثبت اطلاعات مقاله پ، نامه پذیرش برگزارکننده مقاله، اصل مقاله، مدرک پرداخت هزینه ثبت نام به اداره پژوهش جهت بررسی و تایید معاونت علمی و ارسال مدارک (هم به صورت دستی و هم اتوماسیونی) به همراه نامه درخواست به روابط بین الملل دانشکده

۴: طرح در شورای فرعی روابط بین الملل دانشکده قبل از سفر

۵: اعلام موافقت شورای فرعی

روابط بین الملل دانشکده به روابط بین الملل دانشگاه و مدیریت منابع انسانی دانشگاه (یا معاونت اداری مالی دانشکده) جهت پرداخت کمک هزینه روابط بین الملل (یکبار سفر در سال) و صدور حکم ماموریت

۶: ارسال اسکن کلیه مدارک مورد نیاز (اصل مقاله، گواهی شرکت در کنفرانس، رسید حق ثبت نام، بلیط رفت و برگشت، تصویر صفحه مشخصات و ورود و خروج پاسپورت، اعلام شماره حساب بانک تجارت، گزارش سفر و ارائه صورتجلسه گزارش سفر استاد در گروه) از طریق اتوماسیون توسط استاد به اداره پژوهش و روابط بین الملل دانشکده پس از سفر

۷-۱: صدور ابلاغ کسر از گرنت استاد توسط اداره پژوهش و حسابداری دانشکده جهت اقدام (در صورت وجود اعتبار)

۷-۲: واریز مبلغ کمک هزینه ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریالی به حساب استاد

نکات مهم حضور در کنفرانس بین المللی

۱- کنفرانس حتما بین المللی باشد. ۲- متقاضی ضمن تکمیل این فرم ها یک نسخه از اصل مقاله و نامه پذیرش را پیوست نماید ۳- در نامه پذیرش مقاله حتما عنوان مقاله ذکر و پذیرش به صراحت قید گردد. ۴- در صورتیکه متقاضی فقط دعوت شده باشد از تسهیلات دانشگاه برخوردار نمی شود ۵- نام دانشگاه تهران در مقاله قید گردد. ۶- بهای بلیط رفت و برگشت به محل همایش و برعکس به نحوی که کمترین هزینه را در برداشته باشد ۷- در صورتیکه مقاله به صورت مشترک و با موسسات دیگر تدوین شده باشد، نام دانشگاه تهران در ابتدا درج شود.