

گردش کار

شرکت اعضای هیات علمی در مجامع علمی و بین المللی

۱

از: متقاضی
ارائه دعوت نامه و پذیرش مقاله خارج از کشور + فرم های درخواست + مقاله + مقالات قابل ارزیابی - فرم امنیت سفر
به: رئیس دانشکده
مسئول: رئیس دانشکده

۲

از: دفتر دانشکده
موافقت دانشکده نسبت به انجام سفر + تایید و تکمیل فرمها و تعیین امتیازات مورد نیاز
به: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
ناظر: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

۳

از: دفتر همکاریها
تعیین وضعیت استخدامی پیمانی ← هیات رئیسه ← عدم موافقت - پایان
رسمی ←
به: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
ناظر: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

۴

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
به: عامل پژوهشی جهت اخذ تایید مبلغ پژوهانه قابل استفاده تا سقف ۳۵ میلیون ریال و یا امکان میزان استفاده از طرح + کنترل امتیازات و تطابق با مقالات
ناظر: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

۵

از: متقاضی
ارائه استعلام بلیط از دفاتر هواپیمایی و تکمیل فرم امنیت سفر با مراجعه به اداره حراست دانشگاه
به: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

۶

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
تهیه نامه معرفی به وزارتخانه جهت صدور روادید
به: دفتر همکاریهای وزارت عتف
ناظر: صادر کننده نامه

۷

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
تهیه نامه لاتین با ذکر طول مدت، محل سفر و حمایت مالی دانشگاه
تحويل گیرنده نامه: متقاضی

۸

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
برآورد هزینه و تهیه نامه تنخواه (تا سقف ۳۴ میلیون ریال)
به: معاونت پژوهش و فناوری
عامل پژوهشی و صدور چک

۹

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
تهیه نامه تخفیف بلیط
به: هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران با قید محل و زمان سفر
مسئول: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

۱۰

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
تهیه ارز سفر
به: بانک عامل (با تایید دفتر و با امضای معاونت اداری و مالی دانشگاه)
مسئول: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

در صورت انصراف از سفر

از: مامور نامه اعلام انصراف با ذکر علت و استناد به مدارک مثبت در صورت عدم اخذ ویزا (حداکثر تا ۱۵ روز پس از کنفرانس) به: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
از: دفتر همکاریهای علمی و بین المللی اعلام شماره حساب به مامور و ارسال نامه بازپرداخت وجه به انضمام اصل و رونوشت فیش واریز وجه به عامل پژوهشی

اقدامات پس از سفر

۱۱

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
ارسال فرم های الکترونیکی مربوط به گزارش سفر
به: مامور
مسئول: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

۱۲

از: عضو هیات علمی
تکمیل فرم های ارسالی از دفتر همکاریهای علمی بین المللی + مدارک مورد نیاز (لاشه بلیط، تایید آژانس، عوارض خروج، رسید خرید ارز، بیمه اجباری، گواهی شرکت در کنفرانس، رسید حق ثبت نام) و محاسبات مربوطه تا حداکثر ۱ ماه بعد از سفر
به: معاونت پژوهش و فناوری

۱۳

از: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه
ارسال تایید مدارک و موافقت با تسویه حساب مامور
به: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
مسئول: دفتر معاونت پژوهش و فناوری

۱۴

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
تهیه فرم تسویه حساب
۱- به: معاون پژوهش و فناوری ← عامل پژوهشی
۱- تنخواه کمتر از هزینه های قابل پرداخت: از : عامل پژوهشی صدور چک مابه التفاوت
۲- تنخواه بیش از هزینه های قابل پرداخت: از : عامل پژوهشی اعلام شماره حساب به مامور: جهت واریز وجه و ارائه اصل فیش مزبور به عامل پژوهشی
مسئول: دفتر همکاریهای علمی بین المللی