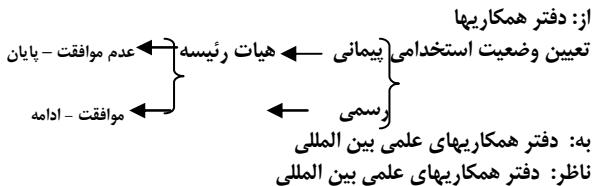


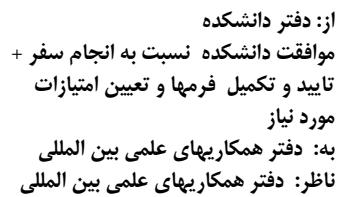
گردش کار

شرکت اعضای هیات علمی در مجتمع علمی و بین المللی

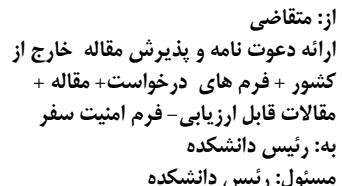
۳



۲



۱



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

۷

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

۶

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
تهیه نامه معرفی به وزراتخانه جهت صدور روادید
به: دفتر همکاریهای وزرات اتف
ناظر: صادر کننده نامه

۵

از: متقاضی
ارائه استعلام بلیط از دفاتر هوایی + تکمیل فرم
امینت سفر با مراجعه به اداره حراست دانشگاه
به: 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

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

در صورت انصراف از سفر

از: مامور نامه اعلام انصراف با ذکر علت و استناد به مدارک مثبته 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

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

۱۲

از: عضو هیأت علمی
تمکیل فرم های ارسالی از دفتر همکاریهای علمی بین المللی + مدارک
موردنیاز (لاشه بلیط، تایید آزادس، عوارض خروج، رسید خرید ارز، بیمه
اجباری، گواهی شرکت در کنفرانس، رسید حق ثبت نام) و محاسبات
مربوطه تا حد اکثر ۱ ماه بعد از سفر
به: معاونت پژوهش و فناوری

۱۱

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

۱۴

۱- تشویه کمتر از هزینه های قابل پرداخت: از: عامل پژوهشی صدور چک مابه التفاوت
۲- تشویه بیش از هزینه های قابل پرداخت: از: عامل پژوهشی اعلام شماره حساب به: مامور: جهت
واریز وجه و ارائه اصل فیش مبjour به عامل پژوهشی
مسئول: دفتر همکاریهای علمی بین المللی

از: دفتر همکاریهای علمی بین المللی
تهیه فرم تسویه حساب

← عامل پژوهشی

۱- به: معاون پژوهش و فناوری