

فرآیند اجرایی شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی

- ۱- دریافت فرم‌های مربوط به شرکت در کنفرانس‌های علمی بین‌المللی، به نام‌های ارائه مقاله (۱) و (۲) و از وبسایت دانشگاه شهیدبهشتی به آدرس www.sbu.ac.ir، بخش فرم‌های معاونت پژوهشی و فناوری.
- ۲- تکمیل فرم‌ها و مدارک لازم ذکر شده در فرم (۱) و ارسال به معاونت پژوهشی به صورت اتوماسیونی با امضای رئیس واحد. حداقل ۴۰ روز قبل از تاریخ برگزاری کنفرانس
- ۳- پس از اینکه درخواست متقاضی با دستور معاون پژوهشی یا مدیر پشتیبانی پژوهشی به کارشناس مربوط برسد، متقاضی می‌تواند نامه خرید ارز ثبت نام ارائه مقاله را پس از صدور، از دفتر معاونت پژوهشی دریافت کند (صدور نامه خرید ارز ثبت نام از طریق ارسال رونوشت اتوماسیونی به اطلاع متقاضی می‌رسد).
- ۴- ارسال استعلام به مدیریت حراست دانشگاه و معرفی به دفتر همکاری‌های بین‌المللی به منظور اخذ مجوز سفر از مدیریت حراست و صدور معرفی‌نامه برای سفارت‌ها (یا در صورت لزوم به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری).
- ۵- صدور نامه پیشنهاد حکم مأموریت عضو هیئت علمی به معاونت اداری و مالی دانشگاه، پس از اخذ مجوز از حراست دانشگاه. (متقاضی از طریق ارسال اتوماسیونی رونوشت نامه، از نامه مذکور مطلع می‌شود).
- ۶- صدور نامه خرید ارز روز ارائه مقاله، پس از صدور حکم مأموریت عضو هیئت علمی از سوی معاونت اداری و مالی دانشگاه.
- تبصره:** چنانچه متقاضی موفق به دریافت ویزا نشده باشد؛ با درخواست ایشان حکم مأموریت لغو شده و هزینه ضرر و زیان بلیط، هتل و ثبت نام در کنفرانس از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی پرداخت می‌شود.
- ۷- پس از بازگشت عضو هیئت علمی از همایش بین‌المللی، باید حداکثر پس از یک ماه گزارش خود را که به تأیید معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده رسیده است به صورت کتبی (تکمیل فرم‌های گزارش سفر و اعلام مراجعت (۴) و (۵) از وبسایت دانشگاه بخش فرم‌های معاونت پژوهشی) با امضای رئیس واحد به معاونت پژوهشی ارسال نماید. همچنین لازم است کلیه مدارکی که در نامه اعلام مراجعت ذکر شده است به صورت فیزیکی به معاونت پژوهشی ارسال گردد.
- ۸- ارسال نامه تسویه حساب با عضو هیئت علمی، تا سقف مشخص شده در حکم مأموریت، از سوی معاون پژوهشی برای مدیریت مالی دانشگاه.