



فرم درخواست موافقت با شرکت در کنفرانس های خارج از کشور  
پیش از اعزام

معاونت پژوهش و فناوری

پژوهش - فرم شماره ۱۵

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

این فرم بایستی حداقل یکماه پیش از سفر به دبیرخانه پژوهش تحویل شود

این قسمت توسط عضو محترم هیأت علمی تکمیل گردد

	<p>معاونت محترم پژوهشی دانشکده با سلام و احترام خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی درخواست اینجانب جهت شرکت در همایش (خارج از کشور) به شرح ذیل اقدام نمایند. در ضمن متعهد می شوم که پس از بازگشت از سفر نسبت به ارائه مقاله پذیرفته شده مذکور در گروه آموزشی و اسناد مربوطه به مدیریت امور پژوهشی اقدام نمایم</p> <p>نام و نام خانوادگی: ..... دانشکده: ..... مرتبه علمی: ..... نوع استخدام: .....</p> <p>نام کنگره یا گردهمایی: .....</p> <p>محل برگزاری: ..... تاریخ برگزاری: ..... هزینه ثبت نام: .....</p> <p>نحوه ارائه مقاله: ..... مقاله کامل ..... خلاصه مقاله ..... بوستر ..... سخنران مدعو ..... چندمین مرتبه شرکت در همایش خارجی (از ابتدای استخدام تا کنون): ..... اولین ..... دومین و بالاتر (تاریخ سفر قبلی .....)</p> <p>امتیاز کسب شده از مقالات ISI, ISC از سفر قبلی تا کنون (تاریخ چاپ درج شده در صفحه اول مقاله در فاصله دو سفر باشد).....</p> <p>- مدارک مورد نیاز:</p> <p><input type="checkbox"/> صورتجلسه شورای گروه (شماره.....)</p> <p><input type="checkbox"/> صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده (شماره.....)</p> <p><input type="checkbox"/> نسخه کامل مقاله پذیرفته شده (بایستی متقاضی نویسنده اول مقاله یا نویسنده مسئول مقاله پذیرفته شده باشد)</p> <p><input type="checkbox"/> نامه پذیرش مقاله در کنفرانس مذکور</p> <p><input type="checkbox"/> بروشور کنفرانس</p> <p><input type="checkbox"/> جدول پیوست مربوط به مقالات چاپ شده بین دو سفر</p> <p>نام و نام خانوادگی، امضا و تاریخ</p>
دانشگاه	<p>مدیریت محترم امور پژوهشی دانشگاه با سلام و احترام، باتوجه به درخواست شرکت در کنگره فوق الذکر ضمن تایید کسب حداقل شرایط لازم توسط متقاضی، به اطلاع می رساند که با درخواست ایشان جهت شرکت در کنگره مذکور در جلسه مورخ ..... گروه آموزشی ..... (شماره صورتجلسه.....) و در جلسه مورخ ..... شورای پژوهشی دانشکده (شماره صورتجلسه ..... ) موافقت گردید. مراتب جهت اقدامات بعدی به انضمام مدارک فوق الذکر ایفاد می گردد.</p> <p>کارشناس پژوهش ..... رئیس / معاون پژوهشی دانشگاه</p>
مدیریت حراست	<p>مدیریت محترم امور پژوهشی دانشگاه در راستای انجام وظایف این مدیریت به اطلاع می رساند که فرم های مربوطه به سفر آقای/خانم دکتر..... به کشور ..... به این مدیریت واصل شده است. مقتضی است دستور فرمایید نسبت به انجام سایر امور اقدام نمایند.</p> <p>مدیریت حراست دانشگاه (امضا و تاریخ)</p>
کارشناس پژوهشی	<p>مدیریت محترم امور پژوهشی دانشگاه با توجه به اسناد ارائه شده و آیین نامه های مربوطه کلیه مدارک جهت طرح درخواست ایشان در شورای پژوهشی دانشگاه به امور پژوهشی دانشگاه واصل شده است. در ضمن امتیاز کسب شده از مقالات چاپ شده در مجلات ISI, ISC که تاریخ چاپ آنها در فاصله بین دو سفر ایشان باشد ..... می باشد.</p> <p>کارشناس پژوهش ( نام و نام خانوادگی ، امضا و تاریخ)</p>
شورای دانشگاه	<p>با توجه به صورتجلسه شماره ..... شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه مورخه ..... با درخواست آقای/خانم دکتر ..... جهت شرکت در کنفرانس ..... در کشور ..... موافقت به عمل آمد. سایر اقدامات لازم وفق مقررات اقدام گردد. ضمناً بر اساس آئین نامه سفرهای خارجی و مستندات ارائه شده سقف سهم ایشان برای شرکت در کنفرانس فوق ..... ریال می باشد.</p> <p>مدیر امور پژوهشی دانشگاه</p>

رونوشت:

- دبیرخانه پژوهش ..... جهت درج در سوابق مربوطه.

- جناب آقای / سرکار خانم ..... عضو هیأت علمی دانشکده ..... جهت استحضار.

- مدیریت حراست دانشگاه ..... جهت اطلاع و هرگونه اقدام لازم



بسمه تعالی



معاونت پژوهش و فناوری

فرم درخواست موافقت با شرکت در کنفرانس های خارج از کشور

پژوهش - ادامه فرم شماره ۱۵

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

این قسمت توسط کارشناس پژوهش از سامانه پژوهشی استخراج و تکمیل می شود		تاریخ چاپ مقاله	عنوان مقاله	ردیف
جمع امتیازات کسب شده				

\*توجه: در صورتی که هیات علمی یک بار از تسهیلات شرکت در کنفرانس های خارج از کشور استفاده کرده باشد فقط در صورت کسب ۷ امتیاز از مقالات چاپ شده در مجلات ISI و یا ISC در فاصله دو سفر مجدداً می توانند از تسهیلات مربوطه استفاده کنند.



بسمه تعالی



معاونت پژوهش و فناوری

فرم درخواست هزینه شرکت در کنفرانس های خارج از کشور پس از بازگشت از سفر

پژوهش - فرم شماره ۱۶

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پیوست: .....

این قسمت توسط عضو محترم هیأت علمی تکمیل گردد.	<p>مدیریت محترم امور پژوهشی دانشگاه با سلام و احترام خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت هزینه های شرکت در کنفرانس خارجی ذیل مربوط به اینجانب..... عضو هیات علمی دانشکده ..... اقدام نمایند.</p> <p>۱- عنوان مقاله/ مقالات ارائه شده در سمینار: ۲- نام کنفرانس یا سمینار: ۳- محل برگزاری: ۴- تاریخ شرکت در کنگره: ۵- هزینه ثبت نام پرداخت شده ۶- هزینه بلیط رفت و برگشت پرداخت شده ۷- مدارک مورد نیاز:</p> <p><input type="checkbox"/> اصل فیش واریزی حق ثبت نام/ گواهی پرداخت هزینه <input type="checkbox"/> اصل بلیط + برگه پرداخت عوارض خروج <input type="checkbox"/> فرم تأییدیه کنفرانس/ صفحه اول مقاله با آرم کنفرانس <input type="checkbox"/> حکم مأموریت تایید شده توسط معاون پژوهشی دانشکده <input type="checkbox"/> کپی پاسپورت (صفحات دارای مهر خروج از کشور و ورود مجدد به کشور) <input type="checkbox"/> کپی حکم کارگزینی نام و نام خانوادگی، امضا و تاریخ</p>
مدیریت حراست	<p>مدیریت محترم امور پژوهشی دانشگاه در راستای انجام وظایف این مدیریت به اطلاع می رساند که فرم های مربوط و گزارش سفر آقای/خانم دکتر..... به کشور ..... به این مدیریت واصل شده و مورد تایید است.</p> <p>مدیریت حراست دانشگاه امضا و تاریخ</p>
مدیریت امور پژوهشی دانشگاه	<p>مدیریت محترم امور پژوهشی دانشگاه با توجه به اسناد ارائه شده و آیین نامه مربوطه مبلغ ..... ریال به شرح زیر جهت شرکت در کنگره فوق از</p> <p><input type="checkbox"/> اعتبارات پژوهشی (اولین سفر جهت شرکت در کنگره خارج از کشور در سال) <input type="checkbox"/> پژوهانه ایشان (دومین سفر جهت شرکت در کنگره خارج از کشور در سال)</p> <p>قابل پرداخت می باشد.</p> <p>۱- هزینه ثبت نام ..... ریال ۲- هزینه بلیط و عوارض خروج ..... ریال ۳- حق مأموریت خارج از کشور ..... روز (..... ریال)</p> <p>کارشناس پژوهش ( نام و نام خانوادگی ، امضا و تاریخ )</p> <p>حسابداری محترم پژوهش پرداخت مبلغ ذکر شده در بند فوق، مستند به گزارش کارشناس پژوهش و اسناد ارائه شده از محل پژوهانه بلامانع است.</p> <p>مدیر امور پژوهشی دانشگاه</p>

رونوشت:

- دبیرخانه پژوهش ..... جهت درج در سوابق مربوطه.
- جناب آقای/ سرکار خانم ..... عضو هیات علمی دانشکده ..... جهت استحضار.