



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان  
معاونت پژوهش و فناوری

## فرآیند اجرایی شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های خارج از کشور

۱. تکمیل «فرم درخواست سفر اعضای هیأت علمی» توسط متقاضی و ارسال آن به همراه مستندات (فایل مقاله، نامه پذیرش و بروشور همایش) از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی، به مدیر گروه
۲. بررسی و کنترل توسط مدیر گروه و ارجاع آن به دانشکده
۳. بررسی و کنترل توسط دانشکده و ارسال آن به دفتر گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی
۴. بررسی درخواست و اعلام نتیجه به مدیریت امور پژوهشی، جهت طرح در شورا
۵. طرح و بررسی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه توسط مدیر امور پژوهشی و ارجاع نتیجه به دفتر گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی و متقاضی
۶. تهیه پیش‌نویس اعلام مفاد بند مصوب توسط کارشناس دفتر گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی
۷. ابلاغ مفاد بند مصوب به متقاضی توسط مدیر امور پژوهشی به متقاضی
۸. تهیه نامه استعلام از اداره حراست و دریافت پاسخ آن توسط دفتر گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی
۹. تهیه نامه درخواست صدور حکم مأموریت و پرداخت مبلغ علی‌الحساب (جهت پوشش بخشی از هزینه‌های سفر) به معاونت اداری و مالی و ارجاع رونوشت آن به عامل مالی معاونت پژوهشی و فناوری و ثبت مبلغ در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط دفتر گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی به منظور کسر از اعتبار پژوهشی عضو هیأت علمی
۱۰. تأیید و درخواست پرداخت علی‌الحساب توسط معاونت اداری و مالی
۱۱. پرداخت علی‌الحساب توسط امور مالی دانشگاه
۱۲. ثبت پرداخت علی‌الحساب در سامانه اطلاعات پژوهشی توسط عامل مالی معاونت پژوهشی و فناوری
۱۳. تهیه نامه معرفی به سفارت (به زبان انگلیسی) توسط دفتر گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی
۱۴. تهیه پیش‌نویس نامه جهت اخذ مبلغی از بابت مقرری ارزی و مبلغی از بابت سایر هزینه‌های مسافرت (به عنوان علی‌الحساب)، به بانک تجارت شعبه تبریز، توسط کارشناس دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی و ارسال به مدیر امور پژوهشی
۱۵. تأیید و امضای نامه اخذ مبلغ علی‌الحساب مقرری ارزی و سایر هزینه‌های مسافرت توسط معاونت پژوهش و فناوری و معاونت اداری و مالی

۱۶. ارائه مقاله توسط متقاضی و بازگشت به محل کار
۱۷. درخواست تسویه حساب توسط متقاضی و ارسال گزارش (طبق فرم موجود در سایت مدیریت پژوهشی) به همراه مدارک مشروح ذیل، به مدیر گروه
- ✓ گواهی شرکت و ارائه مقاله
  - ✓ اصل فیش ثبت نام
  - ✓ تصویر چکیده انگلیسی و متن کامل مقاله، به زبانی که ارائه می‌شود
  - ✓ لاشه بلیط رفت و برگشت
  - ✓ سایر مدارک مربوط (اخذ ویزا، اقامت و ...)
  - ✓ کپی حکم مأموریت صادر شده
۱۸. بررسی و تأیید درخواست توسط مدیر گروه و ارجاع آن به رئیس دانشکده
۱۹. بررسی و تأیید درخواست توسط رئیس دانشکده و ارجاع آن به مدیر امور پژوهشی
۲۰. ارجاع درخواست توسط مدیر امور پژوهشی به کارشناس دفتر همکاری‌های بین‌المللی
۲۱. بررسی مدارک توسط کارشناس مربوطه و تنظیم پیش‌نویس نامه پرداخت مابه‌التفاوت هزینه‌ها با عنوان معاونت اداری و مالی دانشگاه و رونوشت آن به عامل مالی معاون پژوهشی و فناوری و ارسال به مدیر امور پژوهشی جهت تأیید
۲۲. ثبت مبلغ مابه‌التفاوت هزینه‌ها در سامانه اطلاعات پژوهشی توسط کارشناس مربوطه به منظور کسر از اعتبار پژوهشی عضو هیأت علمی
۲۳. امضای نامه توسط معاون پژوهش و فناوری و ارسال به معاونت اداری و مالی دانشگاه
۲۴. تأیید و صدور دستور پرداخت توسط معاون اداری و مالی به امور مالی دانشگاه
۲۵. تنظیم سند و پرداخت مابه‌التفاوت توسط عامل مالی معاونت اداری و مالی
۲۶. ثبت پرداخت مبلغ مابه‌التفاوت توسط عامل مالی معاونت پژوهشی و فناوری در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی