



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان  
معاونت پژوهش و فناوری

## فرآیند اجرایی شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های داخلی

- ۱- تکمیل و ارسال فرم تقاضای شرکت در همایش به همراه مستندات (فایل مقاله، نامه پذیرش و بروشور همایش) از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی به مدیر گروه
- ۲- ارجاع توسط مدیرگروه به دانشکده، پس از بررسی و تأیید اعتبار علمی همایش و کنترل سایر موارد و شرایط لازم
- ۳- ارجاع توسط دانشکده به مدیریت امور پژوهشی، پس از بررسی و تأیید
- ۴- ارجاع توسط مدیریت امور پژوهشی به کارشناس مربوطه جهت بررسی
- ۵- کنترل مدارک و اعتبار علمی همایش توسط کارشناس و انجام عملیات ذیل:
  - ✓ ارسال پیام مبنی بر تأیید درخواست، از طریق اتوماسیون اداری به معاونت پژوهش و فناوری
  - ✓ ارسال پیام به متقاضی مبنی بر اقدام به درخواست مأموریت از طریق پیش‌خوان اتوماسیون اداری و ارسال آن به معاونت پژوهش و فناوری
- ۶- تأیید و امضای حکم مأموریت توسط معاونت پژوهش و فناوری
- ۷- ارائه مقاله توسط متقاضی در همایش مربوطه و بازگشت به محل خدمت
- ۸- ارائه مدارک مشروح ذیل، به منظور تسویه حساب، توسط متقاضی به عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه:
  - ✓ گواهی شرکت و ارائه مقاله در همایش
  - ✓ تصویر مقاله یا خلاصه مقاله چاپ شده
  - ✓ اسناد هزینه‌های امضا شده توسط عضو هیأت علمی متقاضی
  - ✓ حکم مأموریت اداری که پس از درج گزارش مأموریت توسط مأمور، به تأیید معاونت پژوهش و فناوری رسیده باشد.
  - ✓ برگه تکمیل شده درخواست خرید کالا و خدمات
  - ✓ بروشور همایش (صفحه مربوط به هزینه‌ها)
- ۹- ارائه تقاضا و مدارک مأخوذه توسط عامل مالی (پس از کنترل و تأیید) به کارشناس مربوطه

۱۰- بررسی و کنترل مدارک و تأیید پرداخت هزینه‌ها و ثبت هزینه‌ها در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط کارشناس

۱۱- تأیید و صدور دستور پرداخت توسط مدیریت امور پژوهشی و معاونت پژوهشی و فناوری

۱۲- تنظیم سند و پرداخت از محل اعتبار پژوهشی عضو هیأت علمی و ثبت پرداخت در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی توسط عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی و فناوری.