



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان  
معاونت پژوهش و فناوری

## فرآیند شرکت دانشجویان در همایش‌های داخلی و تسویه حساب هزینه کرد

۱. هماهنگی دانشجوی با استاد راهنما جهت اقدام به شرکت در همایش، به منظور کسب اطمینان از اعتبار همایش و پوشش گرنت استاد
۲. درخواست ثبت عنوان همایش در سامانه ژپرو توسط استاد راهنما جهت بررسی و تایید اعتبار توسط کارشناس گروه همکاری های علمی بین المللی
۳. ارائه مقاله توسط متقاضی در همایش مربوطه و بازگشت به محل تحصیل
۴. ارائه مدارک مشروح ذیل توسط دانشجوی 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 ثبت نام و بلیط رفت و برگشت
  - ✓ برگه تکمیل شده «درخواست خرید از محل گرنت» با تأیید استاد مربوطه
  - ✓ برگه تحویل از انبار (در صورت ارائه به صورت پوستر)
  - ✓ بروشور همایش (صفحه مربوط به هزینه‌ها)
  - ✓ قرارداد امضا شده گرنت استاد
۵. ارسال درخواست به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه توسط عامل مالی / کارپرداز
۶. بررسی و تأیید درخواست توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و مدیر امور پژوهشی و ارجاع به عامل مالی
۷. بررسی و کنترل مدارک و تأیید پرداخت هزینه‌ها و کسر مبلغ هزینه شده از گرنت عضو هیأت علمی توسط کارشناس و ارسال مدارک به مدیر امور پژوهشی
۸. تأیید و صدور دستور پرداخت توسط مدیریت امور پژوهشی و معاونت پژوهشی و فناوری
۹. 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.