

فرآیند برگزاری همایش‌های بین‌المللی

- درخواست و تکمیل فرم برگزاری توسط دبیر همایش و ارائه به گروه مربوط (حداقل ده ماه قبل از تاریخ برگزاری)
- بررسی و تأیید در گروه (در صورت عدم تأیید درخواست مجدد توسط دبیر)
- ارسال برای معاونت پژوهشی دانشکده
- بررسی و تأیید در شورای پژوهشی دانشکده (در صورت عدم تأیید اعلام به گروه مربوط با دلایل عدم تأیید)

دانشکده

- بررسی و تأیید توسط کارشناس مربوط
- ارسال برای شورای پژوهشی دانشگاه
- بررسی و تأیید در شورای پژوهشی (در صورت عدم تأیید، اعلام به دانشکده مربوط)
- ارسال درخواست برای هیات امنای دانشگاه جهت اخذ مجوز (حداقل شش ماه قبل از برگزاری همایش)
- اخذ مجوز از هیات امنای دانشگاه
- تهیه، ارسال و عقد قرارداد با دبیر همایش
- ثبت قرارداد و ارسال نسخه‌ای از آن به معاونت اداری مالی جهت واریز پیش پرداخت به دانشکده مربوط و ارسال رونوشت برای دانشکده مربوط و دبیر همایش

معاونت پژوهشی دانشگاه
(مدیریت همکاری‌های علمی
بین‌المللی دانشگاه)

- ارسال اسناد و مدارک هزینه‌ها (پیش پرداخت) توسط معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت واریز مرحله بعدی به حساب تنخواه دانشکده مربوط
- ارسال اسناد و مدارک هزینه‌های مرحله قبلی پرداخت به همراه فرم اطلاعات پایانی همایش به معاونت پژوهشی دانشگاه
- واریز مرحله آخر به حساب تنخواه دانشکده و تسویه حساب با دبیر همایش
- درج تاریخ برگزاری و عنوان همایش در سوابق (برای چاپ در کارنامه پژوهشی دانشگاه)