

فرآیند برگزاری کارگاه بین المللی

1. درخواست و تکمیل فرم برگزاری توسط دبیر کارگاه و ارائه به گروه مربوط (حداقل سه ماه قبل از تاریخ برگزاری)
2. بررسی و تأیید در گروه
3. ارسال برای معاونت پژوهشی دانشکده
4. تصویب در دانشکده
5. کسب مجوز از اداره همکاری های علمی بین الملل (ارسال پوستر و تصاویر گذرنامه میهمانان و سخنرانان خارجی به اداره همکاری های علمی بین الملل)
6. انعقاد قرارداد داخلی در دانشکده
7. اجرای کارگاه
8. تسویه امور مالی
9. ارسال گزارش به اداره همکاری های علمی بین المللی و درخواست گواهی

دبیر کارگاه و دانشکده

- دریافت پوستر و بررسی میهمانان
- دریافت روادید میهمانان خارجی در صورت لزوم
- صدور گواهی سخنرانان و دبیران کارگاه

معاونت پژوهشی دانشگاه
(مدیریت همکاری های علمی
بین المللی)

- ارسال اسناد (گزارش مکتوب و تصویری) و مدارک هزینه ها توسط معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تسویه حساب با مسئول کارگاه (ده روز پس از برگزاری کارگاه)
- درج تاریخ برگزاری و عنوان کارگاه در سوابق توسط کارشناس پژوهشی (برای چاپ در کارنامه پژوهشی دانشگاه)

دانشکده