



درخواست موافقت با شرکت در همایش‌های خارج از کشور  
پیش از اعزام

پژوهش - فرم شماره ۳۸

معاونت پژوهش و فناوری

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

این قسمت توسط عضو محترم هیأت علمی تکمیل گردد	<p>معاون محترم پژوهشی دانشکده</p> <p>با سلام و احترام، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی درخواست اینجانب جهت شرکت در همایش (خارج از کشور) به شرح ذیل اقدام نمایند. در ضمن متعهد می‌شوم که پس از بازگشت از سفر نسبت به ارائه مقاله پذیرفته شده مذکور در گروه آموزشی و ارائه اسناد مربوطه به مدیریت امور پژوهشی اقدام نمایم.</p> <p>نام و نام خانوادگی: ..... دانشکده: ..... مرتبه علمی: ..... نوع استخدام: .....</p> <p>عنوان همایش: .....</p> <p>محل برگزاری: ..... تاریخ برگزاری: ..... هزینه ثبت نام: .....</p> <p>نحوه ارائه مقاله: <input type="checkbox"/> مقاله کامل <input type="checkbox"/> خلاصه مقاله <input type="checkbox"/> پوستر <input type="checkbox"/> سخنران مدعو</p> <p>چندمین مرتبه شرکت در همایش خارجی (از ابتدای استخدام تا کنون): <input type="checkbox"/> اولین <input type="checkbox"/> دومین و بالاتر (تاریخ سفر قبلی: .....)</p> <p>امتیاز کسب شده از مقالات ISI, ISC پس از سفر قبلی تا کنون (تاریخ چاپ درج شده در صفحه اول مقاله در فاصله دو سفر باشد): .....</p> <p>آدرس وب سایت کنفرانس: .....</p> <p>- مدارک مورد نیاز:</p> <p><input type="checkbox"/> صورتجلسه شورای گروه (شماره: .....)</p> <p><input type="checkbox"/> صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده (شماره: .....)</p> <p><input type="checkbox"/> نسخه کامل مقاله پذیرفته شده (بایستی متقاضی نویسنده اول مقاله پذیرفته شده باشد).</p> <p><input type="checkbox"/> نامه پذیرش مقاله در همایش مذکور <input type="checkbox"/> بروشور همایش <input type="checkbox"/> جدول پیوست مربوط به مقالات چاپ شده بین دو سفر</p> <p>شماره تلفن همراه: ..... نام و نام خانوادگی، امضا و تاریخ: ..... مهر، امضاء و تاریخ - مدیر گروه آموزشی</p>
دانشکده	<p>مدیر محترم پژوهشی دانشگاه</p> <p>با سلام و احترام، باتوجه به درخواست شرکت در همایش فوق‌الذکر، ضمن تأیید کسب حداقل شرایط لازم توسط متقاضی، به اطلاع می‌رساند که با درخواست ایشان جهت شرکت در همایش مذکور در جلسه مورخ: ..... گروه آموزشی: ..... (شماره صورتجلسه: .....)، و در جلسه مورخ: ..... شورای پژوهشی دانشکده (شماره صورتجلسه: .....)، موافقت گردید. مراتب جهت اقدامات بعدی به انضمام مدارک لازم ایفاد می‌گردد.</p> <p>امضا و تاریخ کارشناس پژوهش</p> <p>مهر، امضاء و تاریخ - معاون پژوهشی دانشکده</p>
مدیریت حراست	<p>مدیر محترم پژوهشی دانشگاه</p> <p>در راستای انجام وظایف این مدیریت، به اطلاع می‌رساند فرم‌های مربوط به سفر آقای/ خانم دکتر: ..... به کشور: ..... به این مدیریت واصل شده است. مقتضی است دستور فرمایید نسبت به انجام سایر امور اقدام نمایند.</p> <p>مدیر حراست دانشگاه (امضا و تاریخ)</p>
کارشناس پژوهشی دانشگاه	<p>مدیر محترم پژوهشی دانشگاه</p> <p>باتوجه به اسناد ارائه شده و آیین‌نامه‌های مربوطه کلیه مدارک جهت طرح درخواست ایشان در شورای پژوهشی دانشگاه به امور پژوهشی دانشگاه واصل شده است. در ضمن امتیاز کسب شده از مقالات چاپ شده در مجلات ISI, ISC که تاریخ چاپ آنها در فاصله بین دو سفر ایشان باشد: ..... می‌باشد.</p> <p>امضا و تاریخ کارشناس پژوهشی دانشگاه</p>
شورای پژوهشی دانشگاه	<p>باتوجه به صورتجلسه شماره: ..... شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه مورخه: ..... با درخواست آقای/ خانم دکتر: ..... جهت شرکت در همایش: ..... در کشور: ..... در تاریخ: .....</p> <p>موافقت به عمل آمد. سایر اقدامات لازم وفق مقررات اقدام گردد. ضمناً بر اساس آیین‌نامه سفرهای خارجی و مستندات ارائه شده، سقف سهم ایشان برای شرکت در همایش فوق: ..... ریال می‌باشد.</p> <p>مدیر پژوهشی دانشگاه</p>

رونوشت:

- دبیرخانه پژوهش: ..... جهت درج در پرونده متقاضی.
- جناب آقای/ سرکار خانم: ..... عضو هیأت علمی دانشکده: ..... جهت استحضار.
- مدیریت حراست دانشگاه: ..... جهت اطلاع و اقدام لازم.



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

این قسمت توسط کارشناس پژوهش از سامانه  
پژوهشی استخراج و تکمیل می‌شود

رتبه	عنوان مقاله	تاریخ چاپ مقاله	آیا تاریخ چاپ مقاله در فاصله بین دو سفر قرار دارد (بلی / خیر)		نوع مجله		امتیاز کسب شده
			بله	خیر	ISI یا ISC	ISC	
<b>جمع امتیازات کسب شده</b>							

\*توجه: در صورتی که اعضای هیأت علمی یک بار از تسهیلات شرکت در همایش‌های خارج از کشور استفاده کرده باشد، فقط در

صورت کسب ۷ امتیاز از مقالات چاپ شده در مجلات ISI یا ISC در فاصله دو سفر، مجدداً می‌توانند از تسهیلات مربوطه استفاده کنند.



درخواست هزینه شرکت در همایش‌های خارج از کشور پس از بازگشت از سفر

پژوهش - فرم شماره ۳۹

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پیوست: .....

<p>این قسمت توسط عضو محترم هیأت علمی تکمیل گردد.</p>	<p>معاون محترم پژوهشی دانشکده با سلام و احترام، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت هزینه‌های شرکت در همایش خارجی زیر مربوط به اینجانب..... عضو هیأت علمی دانشکده..... به شماره حساب..... اقدام نمایند.</p> <p>۱. عنوان مقاله/ مقالات ارائه شده در سمینار: ۲. نام کنفرانس یا سمینار: ۳. محل برگزاری: ۴. تاریخ شرکت در کنگره: ۵. هزینه ثبت نام پرداخت شده: ۶. هزینه بلیط رفت و برگشت پرداخت شده:</p> <p>۷. مدارک مورد نیاز:  <input type="checkbox"/> اصل فیش واریزی حق ثبت نام / گواهی پرداخت هزینه  <input type="checkbox"/> فرم تأییدیه کنفرانس / صفحه اول مقاله با آرم کنفرانس  <input type="checkbox"/> کپی پاسپورت (صفحات دارای مهر خروج از کشور و ورود مجدد به کشور)  <input type="checkbox"/> حکم مأموریت تأیید شده توسط معاون پژوهشی دانشکده</p> <p>شماره تلفن همراه: نام و نام خانوادگی، امضا و تاریخ</p>
<p>مدیریت حراست</p>	<p>مدیر محترم پژوهشی دانشگاه در راستای انجام وظایف این مدیریت به اطلاع می‌رساند که فرم‌های مربوط و گزارش سفر آقای/ خانم دکتر..... به کشور..... به این مدیریت واصل شده و مورد تأیید است.</p> <p>مدیر حراست دانشگاه امضا و تاریخ</p>
<p>معاونت پژوهشی دانشکده</p>	<p>مدیر محترم پژوهشی دانشگاه با توجه به اسناد ارائه شده و آیین‌نامه مربوطه مبلغ..... ریال به شرح زیر جهت شرکت در کنگره فوق از اعتبارات پژوهشی دانشگاه و پژوهانه متقاضی قابل پرداخت می‌باشد.</p> <p>۱. هزینه ثبت نام ..... ریال ۲. هزینه بلیط و عوارض خروج ..... ریال ۳. حق مأموریت خارج از کشور..... روز..... (..... ریال)</p> <p>کارشناس پژوهش دانشکده امضا و تاریخ</p> <p>معاون پژوهشی دانشکده امضاء، مهر و تاریخ</p>
<p>مدیریت پژوهشی دانشگاه</p>	<p>کارشناس محترم پژوهشی دانشگاه با توجه به مفاد آئین نامه سفرهای خارجی ۵۰٪ از هزینه‌های مصوب از پژوهانه متقاضی و ۵۰٪ دیگر از اعتبار پژوهشی دانشگاه اختصاص می‌یابد.</p> <p>کل هزینه‌های مصوب:..... ریال</p> <p>مدیر پژوهشی دانشگاه</p>

رونوشت:

دبیرخانه پژوهش..... جهت درج در پرونده متقاضی  
جناب آقای/ سرکار خانم..... عضو هیأت علمی دانشکده..... جهت استحضار.