|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **لیست انجام وظایف معاون پژوهشی دانشکده در خصوص برگزاری همایش** | **زمان****انجام** |
| [ ]  | 1. دریافت کاربرگ (شماره های ۱ و ۲)، پروپوزال و مصوبه گروه و بررسی آن و اعلام نتیجه به گروه
 | ۸ ماه قبل از برگزاری |
|[ ]  1. طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشکده
 | پس از دریافت صورتجلسه گروه |
|  | 1. ارسال نامه همراه با صورتجلسه گروه و دانشکده به معاون پژوهشی دانشگاه
 | پس از طرح در شورای پژوهشی دانشکده |
|[ ]  1. دریافت نامه و مصوبه از شورای پژوهشی دانشگاه
 | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|[ ]

|  |
| --- |
| *در خصوص همایش بین المللی* |
| 1. ارسال نامه و مصوبه شورای پژوهشی دانشکده به روابط بین الملل و رئیس دانشگاه جهت تصویب همایش در هیأت امنای دانشگاه
2. دریافت مصوبه هیأت امنای دانشگاه
3. ارسال نامه مصوبه هیأت امنا به معاون پژوهشی دانشگاه
 |

 | ۹ ماه قبل از برگزاری |
|[ ]  1. درخواست تنخواه همایش از معاون پژوهشی دانشگاه
 | از زمان ابلاغ مصوبه تا تسویه همایش |
|[ ]  1. صدور نامه های درخواست تنخواه بر اساس درخواست رئیس یا کمیته علمی از معاونت اداری و مالی
 | از زمان ابلاغ مصوبه تا تسویه همایش |
|[ ]  1. پیگیری صدور احکام دبیران علمی ، اجرایی و اعضای کمیته های همایش
 | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|[ ]  1. اطلاع رسانی به اعضای هیأت علمی، روابط عمومی دانشکده و دانشگاه و ...
 | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|[ ]  1. نظارت و کنترل انجام امور علمی و اجرایی
 | از ابتدای تصویب تا یک ماه بعد از همایش |
|[ ]  1. دریافت گزارش از دبیر علمی، اجرایی و ارسال گزارش به معاونت پژوهشی دانشگاه
 | حداکثر تا یک روز پس از همایش |
|  | 1. ارسال نامه به حراست جهت معرفی میهمانان و اطلاع از روز برگزاری همایش
 | ۱۰ روز قبل از برگزاری |