|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 |