**شرکت اعضای هیات علمی در سمینارهای علمی - بین المللی با ارائه مقاله**

**مدارک مورد نیاز :**

**1 - فرم ها تکمیل شده تقاضای سفر
(در بخش فرم ها موجود می باشد)**

**2- پذیرش مقاله از سوی برگزارکنندگان همایش و یا کنفرانس**

**3-  خلاصه مقاله فارسی و انگلیسی**

**4-  اصل مقاله**

**5- صورتجلسه گروه**

**6- صورتجلسه دانشکده**

**7- برای متقاضیانی که قبلا از طریق دانشگاه برای ارائه مقاله اعزام گردیده اند ارائه یک مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی  که متقاضی باید نویسنده اصلی و یا نفراول،باشد الزامی می باشد.**

**مراحل اجرایی قبل از سفر:**

**1- تحویل مدارک مورد نیاز به مدیر گروه**

**2- طرح و تصویب در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده**

**3- ارسال مدارک و نظر مساعد شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده از طریق ریاست دانشکده به مدیریت همکاری های علمی بین المللی**

**4- دریافت مدارک و بررسی مدارک ارسالی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه**

**5-  ارسال پرونده تقاضا برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشگاه**

**دریافت پرونده ارسالی همراه با نظر مساعد شورای پژوهشی**

**6. صدور حکم توسط معاونت پژوهشی**

**7- مراجعه متقاضی به مدیریت همکاری های علمی بین المللی و تکمیل فرم حراست توسط متقاضی**

**8- تهیه و ارسال نامه برای حراست توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی**

**9-  تهیه و ارسال نامه به مرکز همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی**

**10- تهیه نامه معرفی عضو هیات علمی به بانک ملت جهت خرید ارز مبادله ای با امضای معاونت و مدیر اداری مالی دانشگاه توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی**

**11-  ثبت نام متقاضی در سامانه سفرهای علمی وزارت علوم  توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی**

**12.اعلام کد رهگیری سامانه به متقاضی توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی**

**مدارک لازم جهت ارسال گزارش سفر پس از اتمام سفر و بازگشت به مدیریت همکاری های علمی بین المللی :**

**گزارش مالی:**

**1- تکمیل فرم هزینه کرد پژوهشی و اخذ امضاها (این فرم در سایت معاونت پژوهشی قرار دارد):**[**http://research.alzahra.ac.ir/index.php?option=com\_phocadownload&view=category&id=17&Itemid=408**](http://research.alzahra.ac.ir/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=17&Itemid=408)

**2- اصل لاشه بلیط**

**3-  فاکتور هزینه های هتل، ایاب ذهاب و ...**

**4- کپی صفحه اصلی پاسپورت و صفحه مربوط به ویزا و مهر ورود و خروخ**

**5- فیش واریزی عوارض خروج**

**6- تایید واریز حق ثبت نام**

**گزارش علمی:**

**1- گزارش سفر مشروح  به صورت تایپ شده با تأیید گروه و دانشکده (گزارش سفر حداقل بیش از سه صفحه باشد.)**

**2- برنامه کنفرانس با مشخص نمودن زمان ارائه متقاضی (جلد-فهرست- صفحه مربوط به متقاضی)**

**3-  اصل مقاله چاپ شده در کنفرانس (جلد-فهرست- صفحه مربوط به متقاضی)**

**4- ارائه اصل گواهی شرکت و ارائه مقاله در کنفرانس**

**5- تکمیل فرم گزارش سفر حراست از سوی متقاضی**

**مراحل اجرایی بعد از سفر:**

**1- ارسال گزارش سفر به مرکز همکاری های علمی بین المللی از سوی مدیریت همکاری های علمی بین المللی**

**2-  ارسال گزارش سفر به همراه لاشه بلیط و فاکتور های ارائه شده به معاونت پژوهشی جهت پرداخت هزینه از محل گرنت تخصیص یافته به متقاضی**

**\* تقاضای سفر می بایست1 ماه قبل از سفر به مدیریت همکاریهای علمی بین المللی دانشگاه ارسال شود.**