

" بنام خدا "

## " روند چگونگی برگزاری سخنرانی های علمی در گروه های آموزشی دانشگاه "

- ۱- درخواست سخنرانی علمی توسط مدیر محترم گروه همراه با عنوان سخنرانی و رزومه علمی سخنران حداقل ۴۵ روز پیش از برگزاری سخنرانی به اداره پژوهش دانشکده تحویل گردد.
  - ۲- درخواست در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و در صورت تائید به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع می شود.
  - ۳- در صورت تائید شورای پژوهشی دانشگاه فرم مربوط توسط گروه و دانشکده تکمیل شده و برای اقدام های بعدی به حوزه ی معاونت پژوهشی ارجاع میشود.
  - ۴- حداکثر یک هفته پس از برگزاری سخنرانی علمی، گروه باید نسبت به تحویل مدارک مورد نظر به حوزه ی پژوهش اقدام نموده و تسویه حساب به عمل آید.
- به درخواست هایی که خارج از چهار چوب بالا باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

### مدارک مورد نیاز جهت تسویه حساب مالی:

۱. اصل بلیت و کپی آن
۲. گزارش سخنرانی توسط مدیر محترم گروه
۳. اصل کلیه ی هزینه های انجام شده به همراه کپی آنها
۴. نامه تائید شده ی شورای پژوهشی واحد
۵. فرم تائید شده ی سخنرانی علمی توسط دانشکده به همراه کپی آن