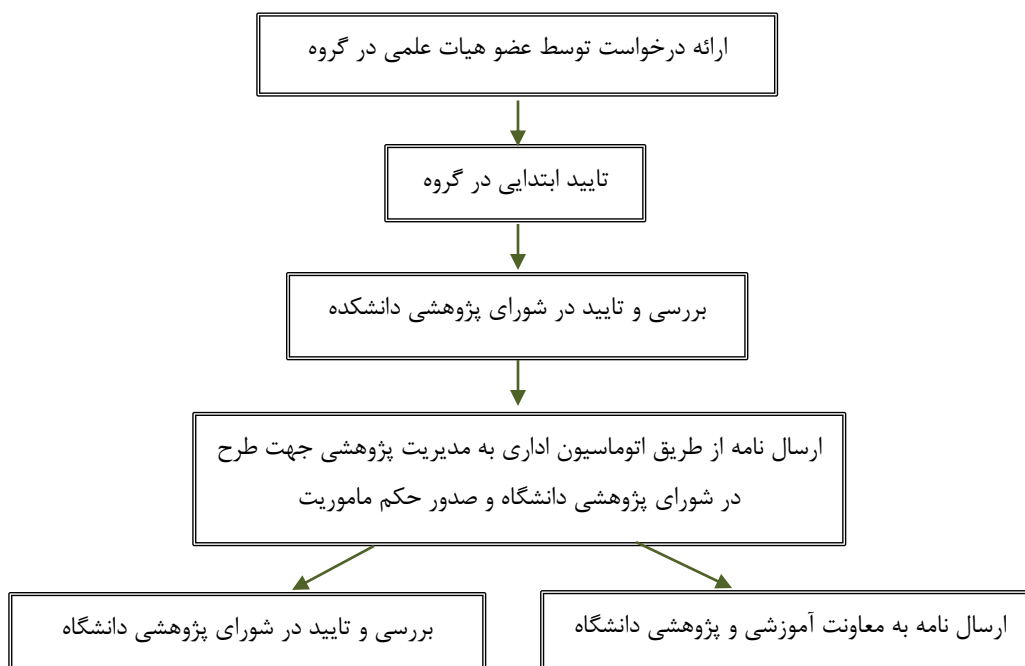


اقدامات لازم پیش از شرکت اعضای هیات علمی در همایش های داخلی/خارجی



ارسال نامه ذیل از طریق اتوماسیون اداری با الصاق مستندات مذکور جهت طرح مسئله در شورای پژوهشی و صدور حکم ماموریت پیش از شرکت در همایش:

مشخصات نامه:

مدیر محترم پژوهش و فناوری
با سلام

احتراماً اینجانب عضو هیات علمی گروه در نظر دارم در مجمع علمی داخل/خارج کشور با مشخصات زیر شرکت نمایم. خواهشمند است نسبت به طرح مسئله در شورای پژوهشی دانشگاه و صدور حکم ماموریت اینجانب اقدامات لازم مبذول گردد.

عنوان کنفرانس: محل برگزاری، شهر/کشور: تاریخ برگزاری از: لغایت:
موسسه / سازمان / دانشگاه برگزار کننده: نحوه ارائه مقاله: پوستر/سخنرانی

تاریخ شرکت در کنفرانس قبلی: از تاریخ لغایت در شهر/کشور

مستندات به پیوست ارسال می گردد:

- گواهی پذیرش مقاله ، چکیده مقاله
- پوستر کنفرانس
- صورتجلسه گروه و شورای پژوهشی دانشکده

- در سفرهای خارجی در صورت نیاز به نامه کنسولی و نامه ارزی در متن نامه قید شود.

اقدامات لازم پس از شرکت اعضای هیات علمی در همایش های داخلی/خارجی

ارسال نامه ذیل از طریق اتوماسیون اداری با الصاق مستندات مذکور جهت پرداخت هزینه های شرکت در همایش پس از شرکت در همایش:

مشخصات نامه:

مدیر محترم پژوهش و فناوری

با سلام

احتراماً پیرو نامه قبلی اینجانب به شماره خواهشمند است نسبت به پرداخت هزینه های شرکت در همایش اقدامات لازم مبذول گردد.

مستندات به پیوست ارسال می گردد:

- حکم ماموریت
- گواهی شرکت در همایش
- رسید پرداخت هزینه ثبت نام
- بلیط رفت و برگشت
- هزینه اسکان
- صفحه اول مقاله

توضیحات:

- مقاله حتماً باید در کتابچه مقالات (Proceeding) با نام صحیح دانشگاه نیشابور (University of Neyshabur) چاپ شود.
- پرداخت هزینه ها منوط به قید عنوان دانشگاه نیشابور می باشد.
- جهت دریافت هزینه ها حداکثر ۱۵ روز پس از برگزاری همایش، نامه مربوطه را به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایید.
- شایان ذکر است هزینه ها از محل گرنت عضو هیات علمی پرداخت می گردد.