

فرم درخواست تسویه حساب اعضای هیات علمی پس از شرکت در کنفرانس‌های داخلی

| | |
|---|--|
| تاریخ ثبت: | شماره درخواست ثبت شده در واحد امور پژوهشی: |
| ۱- مشخصات متقاضی: | |
| نام و نام خانوادگی: | درجه علمی: |
| گروه پژوهشی: | تاریخ شروع به کار: |
| وضعیت استخدامی: <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> رسمی آزمایشی <input type="checkbox"/> رسمی قطعی <input type="checkbox"/> | |
| پژوهشکده محل خدمت: _____ | |
| تلفن تماس: _____ | |
| نام و امضاء متقاضی: | |
| ۲- مشخصات مقاله و کنفرانس: | |
| عنوان کنفرانس: | عنوان مقاله: |
| محل برگزاری: | نحوه ارائه مقاله: <input type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> پوستر |
| زمان برگزاری: | |
| | |
| | |
| | |
| ۳- گزارش سفر: | |
| | |
| | |
| | |
| ۴- نظر پژوهشکده: | |
| گزارش سفر دریافت شده و مورد تایید می‌باشد. به پیوست مدارک لازم جهت تسویه حساب با نامبرده ارسال می‌شود. | |
| نام و امضاء رئیس پژوهشکده: | |
| ۵- نظر معاونت پژوهشی: | |
| مستندات و مدارک مثبت ذیل مورد تایید این معاونت می‌باشد: | |
| <input type="checkbox"/> مجموعه مقالات ارائه شده در کنفرانس (به صورت CD یا کتاب) | <input type="checkbox"/> مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات |
| <input type="checkbox"/> فاکتور هزینه‌های انجام شده: _____ | <input type="checkbox"/> گواهی ارائه مقاله |
| <input type="checkbox"/> ایاب و ذهاب | <input type="checkbox"/> فرم تکمیل شده درخواست تسویه حساب اعضای هیات علمی پس از شرکت در کنفرانس (فرم حاضر) |
| <input type="checkbox"/> اقامت | |
| <input type="checkbox"/> ثبت نام | |
| باقیمانده اعتبار متقاضی از محل اعتبار مصوب ویژه اعضای هیات علمی، ریال می‌باشد. | |
| نام و امضاء مدیر امور پژوهشی: | نام و امضاء معاون پژوهشی: |
| ۶- معاونت اداری، مالی و پشتیبانی: | |
| - امور مالی، با توجه به تایید معاونت محترم پژوهشی و اسناد و مدارک مثبت نسبت به تسویه حساب با نامبرده اقدام گردد. | |
| - معاونت محترم پژوهشی، جهت اطلاع و اقدام بعدی | |
| نام و امضاء معاون اداری، مالی و پشتیبانی: | |