**مراحل و مدارک لازم جهت استفاده از سفرهای کوتاه مدت**

1. **ارسال پذیرش، درخواست و دعوتنامه و چکیده مقاله همراه با تکمیل فرم اطلاعات سفرهای علمی (در سایت معاونت پژوهشی موجود می باشد) با نامه درخواست به گروه و یا دانشکده مربوطه**
2. **بررسی معتبربودن کنفرانس از طرف دانشکده مربوطه**
3. **ارسال مدارک از دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری**
4. **درخواست های ناقص به دانشکده مربوطه عودت خواهد شد و زمان از دست رفته به عهده درخواست کننده خواهد بود.**
5. **بعد از تایید درخواست، تهیه نامه و ارسال آن به دفتر روابط بین الملل جهت اخذ ویزا**
6. **مراجعه به دفتر حراست دانشگاه جهت تکمیل فرم های مربوطه**
7. **تهیه و ارسال نامه درخواست حکم به معاونت اداری و مالی**
8. **دریافت نامه بانک پس از صدور حکم و طبق مراحل زیر:**
	1. **تهیه نامه با امضاء مدیر امور مالی و معاونت اداری مالی دانشگاه**
	2. **تهیه نامه با عنوان مدیر دفتر همکاری های علمی- بین المللی وزارت علوم و ارسال آن به دفتر روابط بین الملل و ارسال آن به وزارت علوم جهت تهیه معرفی نامه بانک**
	3. **دریافت ارز به مبلغ (1000 دلار) با به همراه داشتن نامه دو امضایی امور مالی و معرفی نامه وزارت متبوع به بانک قابل وصول می باشد.**

**مدارک مورد نیاز جهت تسویه حساب مالی پس از بازگشت از سفر:**

1. **تکمیل و ارسال فرم مربوط به سفرهای داخلی و خارجی از طریق دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری**
2. **بلیت رفت و برگشت با مهر دفتر هواپیمایی**
3. **رسید هزینه ثبت نام**
4. **رسید خرید ارز**
5. **رسید هزینه ویزا**
6. **گزارش سفر**
7. **گواهی شرکت در کنفرانس**
8. **کپی حکم ماموریت**

**طبق دویست و پنجاه و سومین جلسه شورای پژوهشی بابت شرکت در کنفرانس های خارج از کشور به شرح زیر می باشد:**

**الف) کشورهای آمریکا، کانادا، استرالیا، و ژاپن 000/000/70 ریال**

**ب) کشورهای اروپایی و آفریقایی 000/000/60 ریال**

**ج) سایر کشورها 000/000/35 ریال**

**مراحل و مدارک لازم جهت شرکت در کارگاه­ها و پروژه های تحقیقاتی مشترک**

1. **دعوتنامه**
2. **تکمیل فرم اطلاعات سفر**
3. **تکمیل دو مورد فرم مجوز ریاست جمهوری**
4. **بعد از تایید درخواست از طرف دانشکده، ارسال دعوتنامه به دفتر روابط بین الملل جهت معرفی به وزارت علوم جهت اخذ ویزا**
5. **بعد از دریافت مجوز ریاست جمهوری از طریق دفتر روابط بین المللی دانشگاه، درخواست صدور حکم ماموریت**
6. **بعد از صدور حکم ماموریت، مراجعه به دفتر حراست جهت تکمیل فرم های مربوطه**

**تبصره 1: بدون حکم ماموریت، هیچ وجهی جهت هزینه به سفر پرداخت نخواهد شد.**

**تبصره 2: طبق مصوبه شورای پژوهشی، در این ماموریت فقط هزینه بلیت رفت و برگشت (در صورت داشتن گرنت) قابل پرداخت می باشد.**

**تبصره 3: به درخواست های ناقص جواب داده نخواهد شد.**

**مدارک مورد نیاز جهت تسویه حساب مالی:**

1. **بلیت رفت و برگشت دارای مهر دفتر هواپیمایی**
2. **کپی حکم ماموریت**
3. **گزارش سفر**
4. **گواهی کارگاه**