

## فرم درخواست برگزاری سخنرانی علمی، کارگاه تخصصی و دوره پژوهشی بین‌المللی

شماره:

تاریخ:

### 1- معاونت محترم پژوهشی دانشکده .....

با سلام و احترام،

این گروه در نظر دارد از آقای/ خانم ..... از دانشگاه/مؤسسه: ..... کشور ..... با مرتبه استادی □، دانشیاری □، استادیاری □، سایر □ دعوت به عمل آورد تا به عنوان سخنران علمی □ مدرس کارگاه تخصصی □ مدرس دوره پژوهشی □ بین‌المللی با عنوان «.....» در دانشگاه حضور پیدا کنند. ضرورت، برنامه برگزاری و اعتبار علمی ایشان در جلسه مورخ ..... شورای گروه بررسی و مورد موافقت قرار گرفته است. با توجه به هزینه‌های مورد انتظار و مبالغ پیش‌بینی شده دریافتی از حدود ..... نفر شرکت‌کننده در این دوره که ذیلاً اعلام می‌گردد، خواهشمند است اقدامات لازم را مبذول فرمایید. لازم به توضیح است که:

□ ایشان به دعوت دانشگاه زنجان به کشور دعوت خواهند شد.

□ ایشان به دعوت دانشگاه/ مؤسسه ..... به کشور دعوت خواهند شد.

عنوان هزینه	مبلغ (دلار)	مبلغ (ریال) یا معادل ریالی	محل تأمین اعتبار
بلیط هواپیما			
آمد و شد در ایران	-----		
حق‌الزحمه مدعو ( معادل ..... ساعت)			
مواد آزمایشگاهی			
اسکان	-----		
غذا	-----		
متفرقه			
<b>جمع</b>			-----

عنوان مبالغ (پیش‌بینی شده) دریافتی از شرکت‌کنندگان	مبلغ قابل دریافت از هر نفر (ریال)	کل مبلغ (پیش‌بینی شده) دریافتی (ریال)
ثبت نام		
اسکان		
غذا		
متفرقه		
<b>جمع</b>		

مدارک پیوست :

□ صورت‌جلسه شورای گروه

□ رزومه مدعو(ین)

□ برنامه زمان‌بندی برگزاری سخنرانی، کارگاه تخصصی یا دوره پژوهشی

□ کپی گذرنامه مدعو(ین) (دارای حداقل 8 ماه اعتبار)

□ فرم‌های تکمیل شده 1، 2، 3، 4 و 5 گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی در صورت نیاز به اخذ ویزا (قابل دسترس در سایت گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی)

مدیر گروه

نام و نام‌خانوادگی

امضا

شماره:  
تاریخ:

## 2- ریاست محترم گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه

با سلام و احترام،  
ضمن اعلام موافقت با درخواست گروه ..... برای برگزاری سخنرانی علمی □ کارگاه پژوهشی □  
دوره پژوهشی □ بین‌المللی توسط آقای/ خانم ..... و ضرورت، برنامه برگزاری و اعتبار علمی  
استاد مدعو و همچنین هزینه‌های مورد انتظار و مبالغ پیش‌بینی شده دریافتی از حدود ..... نفر شرکت‌کننده در این  
برنامه، در جلسه مورخ ..... شورای این دانشکده، خواهشمنداست اقدامات مقتضی را مبذول فرمایید.

معاون پژوهشی دانشکده  
نام نام‌خانوادگی  
امضا

مدارك پیوست:  
 مدارك ضمیمه بند 1  
 صورت‌جلسه شورای دانشکده

شماره:  
تاریخ:

## 3- مدیریت محترم امور پژوهشی دانشگاه

با سلام و احترام،  
ضمن تأیید ضرورت، برنامه برگزاری و اعتبار علمی استاد مدعو و همچنین هزینه‌های مورد انتظار و مبالغ پیش‌بینی شده  
دریافتی از حدود ..... نفر شرکت‌کننده در این برنامه، خواهشمنداست موضوع را در دستور جلسه شورای  
پژوهشی دانشگاه قرار دهید.

رئیس گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی  
نام و نام‌خانوادگی  
امضا

مدارك پیوست:  
 مدارك ضمیمه بند 2

شماره:  
تاریخ:

#### 4- ریاست محترم گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه

با سلام و احترام،  
درخواست فوق در جلسه مورخ ..... شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و با هزینه‌ها و درآمدهای پیش‌بینی شده ذیل به تصویب رسید. خواهشمند است اقدامات لازم برای برگزاری این برنامه را مبذول داشته و اسناد هزینه‌ها و درآمدهای حاصل را به این مدیریت ارسال فرمایید. لازم به ذکر است که طبق آیین‌نامه مربوط، کلیه درآمدهای حاصل باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردد تا جهت تأمین بخشی از هزینه‌ها به حساب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه منتقل شود.

عنوان هزینه	مبلغ (دلار)	مبلغ (ریال) یا معادل ریالی	محل تأمین اعتبار
بلیط هواپیما			
آمد و شد در ایران	-----		
حق‌الزحمه مدعو ( معادل ..... ساعت )			
مواد آزمایشگاهی			
اسکان	-----		
غذا	-----		
متفرقه			
جمع			-----

عنوان مبالغ (پیش‌بینی شده) دریافتی از شرکت‌کنندگان	مبلغ قابل دریافت از هر نفر (ریال)	کل مبلغ (پیش‌بینی شده) دریافتی (ریال)
ثبت نام		
اسکان		
غذا		
متفرقه		
جمع		

مدیر امور پژوهشی دانشگاه  
نام و نام‌خانوادگی  
امضا

شماره:  
تاریخ:

#### 5- معاونت محترم پژوهشی دانشکده .....

با سلام و احترام،  
خواهشمند است اقدامات لازم برای برگزاری این برنامه را طبق مبالغ مصوب فوق مبذول داشته و اسناد هزینه‌ها و درآمدهای حاصل را به این اداره ارسال فرمایید. لازم به ذکر است که طبق آیین‌نامه مربوط کلیه درآمدهای حاصل باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردد تا جهت تأمین بخشی از هزینه‌ها به حساب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه منتقل شود. فاکتور خرید مربوط به کلیه هزینه‌ها لازم است دارای مشخصات فروشنده شامل نام و نام خانوادگی، کد ملی، آدرس و تلفن و مهر فروشگاه باشد.

رییس گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی  
نام و نام‌خانوادگی  
امضا

شماره:  
تاریخ:

**6- مدیریت محترم گروه .....**

با سلام و احترام،  
ضمن ابلاغ موافقت شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه مورخ ..... با درخواست برگزاری برنامه بین‌المللی درخواستی، خواهشمند است اقدامات لازم برای برگزاری این برنامه را طبق مبالغ مصوب هزینه‌ها و درآمدهای ذکر شده در بند 4 مبذول داشته و اسناد هزینه‌ها و درآمدهای حاصل را به این معاونت ارسال فرمایید. لازم به ذکر است که طبق آیین‌نامه مربوط، کلیه درآمدهای حاصل باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردد تا جهت تأمین بخشی از هزینه‌ها به حساب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه منتقل شود.

معاون پژوهشی دانشکده .....  
نام و نام خانوادگی  
امضا

---

**فرم درخواست پرداخت هزینه‌های برگزاری سخنرانی علمی، کارگاه تخصصی و دوره پژوهشی بین‌المللی**

شماره :  
تاریخ:

**7- معاونت محترم پژوهشی دانشکده .....**

با سلام و احترام،

نظر به برگزاری سخنرانی علمی □ کارگاه تخصصی □ دوره پژوهشی □ بین‌المللی توسط آقای/خانم ..... در مورخ ..... در طول ..... ساعت در طی ..... روز، مبالغ هزینه‌ها و درآمدها طبق آیین‌نامه و اسناد مربوط (پیوست) و مبالغ مصوب شورای پژوهشی دانشگاه (مذکور در بند 4)، اعلام می‌گردد. خواهشمند است اقدامات لازم را مبذول فرمایید.

عنوان هزینه	مبلغ (دلار)	مبلغ (ریال) یا معادل ریالی	محل تأمین اعتبار
بلیط هواپیما			
آمد و شد در ایران	-----		
حق‌الزحمه مدعو ( معادل ..... ساعت )			
مواد آزمایشگاهی			
اسکان	-----		
غذا	-----		
متفرقه			
<b>جمع</b>			-----

عنوان مبالغ دریافت شده از شرکت‌کنندگان	مبلغ دریافت شده از هر نفر (ریال)	کل مبلغ دریافتی (ریال)
ثبت نام		
اسکان		
غذا		
متفرقه		
<b>جمع</b>		

ضمناً شماره حساب ..... شعبه ..... بانک تجارت با کد ..... شهر ..... به نام آقای/خانم ..... جهت واریز ریالی حق‌الزحمه مربوط اعلام می‌گردد.

مدیر گروه .....  
نام و نام‌خانوادگی  
امضا

مدارک پیوست:

الف) هزینه‌ها

- اسناد هزینه بلیط عزیمت به ایران و برگشت
- اسناد هزینه آمد و شد در ایران
- اسناد هزینه مواد آزمایشگاهی
- اسناد هزینه غذا
- اسناد هزینه اسکان
- اسناد هزینه‌های متفرقه

ب) برنامه زمان‌بندی برگزارشده سخنرانی، کارگاه تخصصی یا دوره پژوهشی

□ صورت‌جلسه تحویل هدیه به‌جای حق‌الزحمه طبق آیین‌نامه مربوط (در صورت اهدا) با امضای مسئول برگزاری، مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده (نمونه صورت جلسه در سایت گروه همکاریهای علمی بین‌المللی قابل دسترسی است)

ب) درآمدها

- اسناد واریز هزینه ثبت نام به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه
- اسناد واریز هزینه اسکان به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه
- اسناد واریز هزینه غذا به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه
- اسناد واریز درآمدهای متفرقه به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه

تاریخ:

### 8- ریاست محترم گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه

با سلام و احترام،

نظر به برگزاری سخنرانی علمی □ کارگاه آموزشی □ دوره پژوهشی □ بین‌المللی توسط آقای/خانم ..... در مورخ ..... در طول ..... ساعت در طی ..... روز، ضمن تأیید مبالغ و اسناد هزینه‌ها و درآمدهای پیوست بند 7 طبق آیین‌نامه مربوط و مبالغ مصوب شورای پژوهشی دانشگاه (مذکور در بند 4)، خواهشمند است اقدامات لازم برای پرداخت هزینه‌ها و وصول درآمدها را مبذول فرمایید.

توضیح:

معاون پژوهشی دانشکده .....  
نام و نام‌خانوادگی  
امضا

شماره :  
تاریخ:

### 9- معاونت محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

با سلام و احترام،

نظر به برگزاری سخنرانی علمی □ کارگاه آموزشی □ دوره پژوهشی □ بین‌المللی توسط آقای/خانم ..... در مورخ ..... در طول ..... ساعت در طی ..... روز، ضمن تأیید مبالغ و اسناد هزینه‌ها و درآمدهای پیوست بند 7 طبق آیین‌نامه مربوط و مبالغ مصوب شورای پژوهشی دانشگاه (مذکور در بند 4)، خواهشمند است دستورات لازم برای پرداخت هزینه‌ها و وصول درآمدها را مبذول فرمایید.

توضیح:

رییس گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی  
نام و نام‌خانوادگی  
امضا

شماره :  
تاریخ:

### 10- عامل محترم مالی معاونت پژوهش و فناوری

با سلام و احترام،

لطفاً طبق آیین‌نامه و ضوابط مربوط و اسناد هزینه‌های انجام شده (مذکور در بند 7)، اقدامات لازم برای پرداخت هزینه‌ها تا سقف مجموع مبالغ هزینه‌های مصوب شورای پژوهشی دانشگاه (مذکور در بند 4) و همچنین انتقال درآمدهای واصل شده به حساب این معاونت را مبذول فرمایید.

معاون پژوهش و فناوری دانشگاه  
نام و نام‌خانوادگی  
امضا