

# فلوجارت دستور العمل شرکت و ارائه مقاله در کنگره‌های بین‌المللی خارج کشور

## اقدامات قبل از سفر

عضو هیات علمی

• پر کردن فرم شماره ۱ با امضای مدیر گروه

عضو هیات علمی

□ ارسال مدارک زیر به معاونت بین‌الملل دانشکده از طریق اتوماسیون اداری:

- فرم شماره ۱
- آخرین حکم استخدامی (دارای امضا)
- خلاصه مقاله ۲
- نامه پذیرش از کنگره صادر شده به نام فرد متقاضی (Acceptance Letter)

معاونت بین‌الملل دانشکده

• صدور معرفی نامه هواپیمایی و سفارت

عضو هیات علمی

□ ارسال مدارک زیر به معاونت بین‌الملل دانشکده از طریق اتوماسیون اداری جهت صدور ابلاغ و پرداخت هزینه ثبت نام تا سقف ۷۰۰ دلار<sup>۲</sup>:

- فرم شماره ۲
- رسید ثبت نام در کنگره
- بلیط
- ویزا

معاونت بین‌الملل دانشکده

• صدور ابلاغ ماموریت شرکت در همایش، ارسال یک رونوشت به معاونت بین‌الملل دانشکده

عضو هیات علمی

• مراجعه و دریافت هزینه ثبت نام به صورت دلاری از حسابداری معاونت بین‌الملل دانشکده پس از تایید از سوی دانشکده

پایان

## اقدامات بعد از سفر

عضو هیات علمی

• وارد کردن گزارش سفر در وب سایت معاونت بین‌الملل و ارسال فرم به کارشناس بین‌الملل دانشکده

کارشناس بین‌الملل دانشکده

• بررسی اطلاعات وارد شده و ارجاع به معاونت بین‌الملل دانشگاه در صورت کامل بودن اطلاعات

کارشناس بین‌الملل دانشگاه

• ارجاع به حسابداری برای واریز کمک هزینه سفر

پایان

۱. فرم شماره ۱ و ۲ از روی سایت معاونت بین‌الملل دانشکده (<http://gsia.tums.ac.ir/dsem>) save as می‌گردد، سپس آن را تکمیل نموده و امضای الکترونیکی خود را در محل درج نمایید. در صورتی که امضای الکترونیکی موجود نباشد، می‌بایست فرم تکمیل شده را چاپ نموده و امضا نمایید و اسکن آن را ارسال نمایید.
۲. نام دانشگاه در کنار نام مؤلف باشد، شرکت کننده نفر اول یا مؤلف اصلی باشد. آدرس دانشگاه علوم پزشکی تهران حتماً باید ارجاع اول باشد.
۳. بدیهی است این مدارک به منظور هماهنگی با حسابداری معاونت بین‌الملل جهت پرداخت هزینه ثبت نام می‌بایست حداقل ۱۰ روز قبل از سفر به این حوزه ارسال شده باشد.

نکته کلیدی: