

بسمه تعالی



حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید باهنر کرمان

شیوه نامه برگزاری سخنرانی و کارگاه

اردیبهشت ماه ۱۳۹۷

مقدمه

به منظور اجرایی شدن بخشی از ماده ۳ آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیات علمی (بندهای ۳-۹ و ۳-۱۰)، شیوه نامه برگزاری سخنرانی های علمی و برگزاری کارگاه های تخصصی، به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- اهداف

- ۱- فراهم آوردن زمینه مشارکت هر چه بیشتر اعضای هیات علمی در ایجاد شور و نشاط پژوهش و ترویج آن در دانشگاه
- ۲- فراهم آوردن زمینه جذب و مشارکت دانشجویان در انجام فعالیت های پژوهشی برنامه محور
- ۳- کمک به فرآیند تربیت نیروهای جوان و خلاق
- ۴- تسریع فعالیت های پژوهشی دانشگاه
- ۵- کمک به حل مشکلات جامعه و برند سازی دانشگاه در سطح ملی
- ۶- ایجاد ارتباط علمی میان اعضای هیات علمی و دانشجویان
- ۷- زمینه سازی برای جذب اعتبارات پژوهشی دستگاه ها و سازمان های اجرایی

ماده ۲- سخنرانی ها و کارگاه ها در پنج شیوه برگزار خواهد شد که عبارتند از:

۱-۲- برگزاری سخنرانی و کارگاه های تخصصی اعضای هیات علمی دانشگاه در داخل دانشگاه

۱-۱-۲- دانشکده/پژوهشکده باید در هر سال با توجه به شاخص های تایید شده در برنامه جامع راهبردی دانشگاه، تعداد مشخصی سخنرانی و کارگاه تخصصی برای برگزاری در گروه های آموزشی/پژوهشی تابعه برنامه ریزی کند. برای این منظور رئیس دانشکده/پژوهشکده در اول هر فصل سال از اعضای هیات علمی تحت مدیریت خود درخواست می کند که به منظور مشارکت در این طرح، برنامه زمانبندی و عناوین پیشنهادی خود را به گروه اعلام نمایند. نهایتاً زمانبندی کلیه سخنرانی ها و کارگاه های آموزشی/پژوهشی توسط مدیر گروه، پس از تایید شورای گروه آموزشی، برای چهار دوره سه ماهه (بهار، تابستان، پاییز و زمستان) به تفکیک و در ابتدای هر فصل به ریاست دانشکده/پژوهشکده اعلام می شود. رئیس دانشکده/پژوهشکده برنامه کلیه گروه های تابعه را جمع و به مدیر امور پژوهشی دانشگاه اعلام می کند. مدیر امور پژوهشی دانشگاه به منظور استفاده حداکثری از ظرفیت سخنرانی ها، فراخوان لازم را به مخاطبان ارسال و اطلاع رسانی می کند.

۲-۱-۲- سخنرانی ها و کارگاه هایی مورد حمایت حوزه پژوهشی قرار می گیرد که با برنامه ۵ ساله پژوهشی عضو هیات علمی هم راستا باشد.



۳-۱-۲- عضو هیات علمی می بایست فایل ارائه شده خود را بعد از برگزاری سخنرانی/کارگاه در اختیار مدیر گروه و همچنین حوزه معاونت پژوهشی قرار دهد تا طبق نظر دانشکده در وبگاه‌های عضو هیات علمی، گروه، دانشکده و در صورت صلاحدید در وبگاه حوزه معاونت پژوهشی بارگذاری شود.

۳-۱-۲- پس از انجام مرحله فوق (۳-۱-۲) فرم پیوست (الف) این شیوه نامه توسط مدیر گروه آموزشی/پژوهشی و رئیس دانشکده تایید و در اختیار عضو هیات علمی قرار می‌گیرد.

۲-۲- برگزاری سخنرانی و کارگاه‌های تخصصی اعضای هیات علمی دانشگاه در مجامع علمی-تخصصی یا سازمان های مرتبط داخل کشور

۱-۲-۲- عضو هیات علمی هر دانشکده/پژوهشکده بر اساس دعوتنامه مجامع علمی-تخصصی یا سازمان های مرتبط داخل کشور و روسای همایش ها، جهت برگزاری سخنرانی و کارگاه تخصصی اقدام می‌نماید. برای این منظور عضو هیات علمی، برنامه زمانبندی و عنوان پیشنهادی خود را به گروه اعلام می‌نماید تا پس از کسب موافقت شورای گروه آموزشی/پژوهشی و دانشکده/پژوهشکده، نتیجه به مدیر امور پژوهشی دانشگاه اعلام شود.

۲-۲-۲- عضو هیات علمی می‌بایست فایل ارائه شده خود را بعد از برگزاری سخنرانی/کارگاه در اختیار مدیر گروه و همچنین حوزه معاونت پژوهشی قرار دهد تا طبق نظر دانشکده در وبگاه‌های عضو هیات علمی، گروه، دانشکده/پژوهشکده و در صورت صلاحدید در وبگاه حوزه معاونت پژوهشی بارگذاری شود.

۳-۲-۲- پس از انجام مرحله فوق (۲-۲-۲) فرم پیوست (ب) این شیوه نامه توسط مدیر گروه آموزشی/پژوهشی و رئیس دانشکده، مدیر امور پژوهشی تایید و در اختیار عضو هیات علمی قرار می‌گیرد.

۳-۲- برگزاری سخنرانی و کارگاه‌های تخصصی اعضای هیات علمی دانشگاه در مجامع علمی-تخصصی یا سازمان های مرتبط در خارج کشور

۱-۳-۲- عضو هیات علمی هر دانشکده/پژوهشکده بر اساس دعوتنامه مجامع علمی-تخصصی یا سازمان های مرتبط در خارج کشور و روسا/ دبیران همایش های معتبر خارجی، جهت برگزاری سخنرانی و کارگاه تخصصی اقدام می نماید. برای این منظور عضو هیات علمی برنامه زمانبندی و عنوان پیشنهادی خود را به گروه اعلام می نماید تا پس از کسب موافقت شورای گروه آموزشی/پژوهشی و دانشکده/پژوهشکده، به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه ارسال شود. این دفتر پس از ارزیابی اعتبار همایش یا سازمان دعوت کننده و با هماهنگی واحدهای ذیربط (حراست دانشگاه و دفتر روابط بین المللی وزارت عتف) نسبت به صدور موافقت اقدام نماید.

۲-۳-۲- عضو هیات علمی می‌بایست فایل ارائه سخنرانی/کارگاه خود را بعد از برگزاری رویداد علمی در اختیار مدیر گروه و همچنین حوزه معاونت پژوهشی قرار دهد تا طبق نظر دانشکده در وبگاه‌های عضو هیات علمی، گروه، دانشکده و در صورت صلاحدید در وبگاه حوزه معاونت پژوهشی بارگذاری شود.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, fluid, cursive loop that starts on the left and ends on the right, with a small flourish at the bottom.

۲-۳-۳- پس از انجام مرحله فوق (۲-۳-۲) فرم پیوست (پ) این شیوه نامه، توسط مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی و رئیس دانشکده و رئیس دفتر امور همکاری های بین المللی تایید و در اختیار عضو هیات علمی قرار می گیرد.

۲-۴- برگزاری سخنرانی و کارگاه های تخصصی اعضای هیات علمی و متخصصین داخل کشور در دانشگاه

۲-۴-۱- به منظور افزایش همکاری های بین دانشگاهی و استفاده از توانمندی های متخصصان داخل کشور، دانشکده/پژوهشکده در هر سال می تواند تعداد مشخصی سخنرانی و کارگاه تخصصی با استفاده از صاحب نظران ملی برنامه ریزی کند. برای این منظور مدیر دانشکده/پژوهشکده هر سال برنامه زمانبندی و عنوان پیشنهادی سخنرانی/کارگاه مد نظر را به معاونت پژوهشی اعلام می نماید. فرد مدعو باید دارای حداقل دو ویژگی از موارد ذیل باشد:

الف) دارای رتبه علمی دانشیاری یا استادی باشد.

ب) دارای چهار مقاله در چارک های اول و دوم WOS در پنج سال گذشته باشد.

پ) دانش آموخته یکی از دانشگاه های زیر رتبه ۱۰۰۰ بین المللی (بر اساس نظام رتبه بندی تایمز) باشد.

ت) یکی از افراد برجسته علمی و هنری کشور به تشخیص شورای آموزشی پژوهشی دانشکده باشد.

ج) دارای دو کتاب چاپ شده در انتشارات معتبر باشد.

۲-۴-۲- نظارت بر صحت اجرای بند فوق بر عهده رئیس دانشکده/پژوهشکده می باشد.

۲-۴-۳- معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور استفاده حداکثری از ظرفیت سخنرانی ها، فراخوان لازم را به مخاطبان ارسال و اطلاع رسانی می کند.

۲-۴-۴- پس از انجام سخنرانی/کارگاه، فرم پیوست (ت) این شیوه نامه توسط مدیر گروه آموزشی/پژوهشی و رئیس دانشکده/پژوهشکده و مدیر امور پژوهشی تایید و جهت انجام امور مالی به همراه سایر اسناد مالی مربوطه در اختیار حسابدار پژوهشی قرار می گیرد. مواردی که مشمول پرداخت هزینه ها، با رعایت سقف مبلغ مصوب (A) می شود عبارتند از:

الف) هزینه بلیط ایاب و ذهاب تا حداکثر مبلغ A

ب) هزینه اسکان در مهمانسرای دانشگاه و هزینه های صبحانه، ناهار و شام (صرفاً برای یک شبانه روز) تا حداکثر بیست و

پنج درصد مبلغ A

پ) هزینه تهیه هدیه تا حداکثر چهل درصد مبلغ A

ت) هزینه پذیرایی جلسه تا حداکثر پانزده درصد مبلغ A

۲-۴-۵- دانشکده/پژوهشکده در صورت تمایل متخصص مدعو، فایل ارائه شده را بعد از برگزاری سخنرانی/کارگاه در اختیار مدیر گروه و مدیر امور پژوهشی دانشگاه قرار می دهد تا طبق نظر دانشکده در وبگاه های گروه، دانشکده/پژوهشکده و در صورت صلاحدید در وبگاه حوزه معاونت پژوهشی بارگذاری شود.



۲-۵-۵- برگزاری سخنرانی و کارگاه های تخصصی اعضای هیات علمی و متخصصین خارج از کشور در دانشگاه

۲-۵-۱- به منظور گسترش فعالیت ها و ارتباطات بین المللی، هر دانشکده/پژوهشکده در هر سال می تواند با توجه به شاخص های تایید شده در برنامه جامع راهبردی دانشگاه، تعداد مشخصی سخنرانی و کارگاه تخصصی با استفاده از افراد صاحب نظر و معتبر جهانی و ایرانیان متخصص مقیم خارج کشور برنامه ریزی کند. برای این منظور، عضو هیات علمی پیگیری کننده با موافقت شورای گروه و دانشکده/پژوهشکده برنامه زمانبندی و عنوان پیشنهادی سخنرانی/کارگاه را به صورت موردی به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه اعلام می نماید. دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه، پس از ارزیابی اعتبار علمی فرد مدعو و سازمان متبوع نامبرده و با هماهنگی واحدهای ذیربط (حراست دانشگاه و دفتر روابط بین المللی وزارت عتف) نسبت به صدور موافقت اقدام می نماید تا مراحل اداری و اجرائی حضور فرد مدعو در دانشگاه فراهم شود. مدارک و مستندات مورد نیاز و گردش کار دعوت از محققان خارجی مطابق روندنمای شکل (۱) می باشد.



شکل (۱): روندنمای اخذ مجوز برای حضور افراد مدعو خارجی جهت ارائه سخنرانی و کارگاه در دانشگاه



تبصره ۱: برای محققان ایرانی مقیم خارج لازم است که مدارک ذیل دو هفته قبل از زمان برگزاری سخنرانی/کارگاه به معاونت پژوهشی ارائه شود.

الف) نام و نام خانوادگی و کد ملی فرد مدعو

ب) دانشگاه/ موسسه محل اشتغال

ج) عنوان سخنرانی

د) آدرس دسترسی در ایران

۲-۵-۲- فرد مدعو باید دارای حداقل دو ویژگی از موارد ذیل باشد:

الف) دارای رتبه علمی دانشیاری یا استادی تمام باشد.

ب) دارای چهار مقاله در چارک های اول و دوم WOS در پنج سال گذشته باشد.

پ) دانش آموخته یا در حال تحصیل در یکی از دانشگاه های با رتبه زیر ۵۰۰ بین المللی (بر اساس نظام رتبه بندی تایمز) باشد.

ت) یکی از افراد برجسته علمی، ادبی و هنری بین المللی به تشخیص شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده/پژوهشکده باشد.

ج) دارای دو کتاب چاپ شده در انتشارات معتبر باشد.

چ) در یکی از صنایع با فناوری بالا در خارج از کشور مشغول به فعالیت باشد.

ح) دانشجوی دکتری یا پژوهشگر پسا دکتری بوده و در موضوعات داغ و در مرزهای دانش به تشخیص شورای آموزشی پژوهشی دانشکده/پژوهشکده در حال تحقیق باشد.

۳-۵-۲- نظارت بر صحت اجرای بند فوق بر عهده رئیس دانشکده/پژوهشکده می باشد.

۴-۵-۲- دفتر همکاری های امور بین المللی دانشگاه به منظور استفاده حداکثری از ظرفیت سخنرانی ها، فراخوان لازم را به مخاطبان ارسال و اطلاع رسانی می کند.

۵-۵-۲- پس از برگزاری رویداد علمی فوق، فرم پیوست (ج) این شیوه نامه توسط مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی و رئیس دانشکده و رئیس دفتر همکاری های امور بین المللی دانشگاه تایید و در اختیار عضو هیات علمی پیگیری کننده و نسخه ای از آن جهت انجام امور مالی در اختیار حسابدار پژوهشی قرار می گیرد. این مورد شامل افرادی که در راستای وظایف پست سازمانی خود پیگیری امور را انجام می دهند، شامل نمی شود. مواردی که مشمول پرداخت هزینه ها، با رعایت سقف مبلغ مصوب (B) می شود عبارتند از:

الف) هزینه بلیط ایاب و ذهاب داخل کشور تا حداکثر مبلغ B

ب) هزینه اسکان در مهمانسرای دانشگاه و هزینه های صبحانه، ناهار و شام (صرفاً برای دو شبانه روز) تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ B

پ) هزینه تهیه هدیه تا حداکثر پنجاه درصد مبلغ B

ت) هزینه پذیرایی جلسه تا حداکثر پانزده درصد مبلغ B



۲-۵-۶- عضو هیات علمی پیگیری کننده در صورت تمایل متخصص مدعو، فایل ارائه شده را بعد از برگزاری سخنرانی/کارگاه در اختیار مدیر گروه و دفتر همکاری های امور بین المللی دانشگاه قرار می دهد تا طبق نظر دانشکده در وبگاه های گروه، دانشکده و در صورت صلاحدید در وبگاه حوزه معاونت پژوهشی بارگذاری شود.

تبصره ۲: سقف هزینه های قابل پرداخت برای بندهای ۲-۴ و ۲-۵ توسط حوزه پژوهشی دانشگاه به ترتیب برابر مبلغ A و B است که هر توسط شورای پژوهشی تعیین و در صورت لزوم در گذر زمان اصلاح می شود.

ماده ۳- محاسبه امتیاز برگزاری سخنرانی/کارگاه در اعتبار ویژه پژوهشی

جهت محاسبه امتیاز سخنرانی/کارگاه لازم است که عضو هیات علمی فایل ارائه (به جز بندهای ۲-۴ و ۲-۵)، تصویر فرم تکمیل شده مربوطه و سایر اسناد لازم را در سامانه پژوهشی دانشگاه ثبت و بارگذاری نماید. روال امتیازدهی با توجه به آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی به شرح ذیل انجام خواهد گرفت.

جدول ۱: نحوه امتیازدهی به فعالیت های مربوط به برگزاری سخنرانی/کارگاه

ردیف	عنوان	ارجاع شود به
۱	ماده ۱-۲	ردیف ۷ از جدول ۱۳ آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی (گرنه) اعضای هیات علمی دانشگاه
۲	ماده ۲-۲	ردیف های ۱ و ۲ و ۷ از جدول ۱۳ آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی (گرنه) اعضای هیات علمی دانشگاه
۳	ماده ۳-۲	ردیف های ۱۲ و ۱۹ از جدول ۱۲ آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی (گرنه) اعضای هیات علمی دانشگاه
۴	ماده ۵-۲	ردیف ۱۶ از جدول ۱۲ آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی (گرنه) اعضای هیات علمی دانشگاه

این شیوه نامه در ۳ ماده و دو تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۲/۱۶ شورای پژوهشی دانشگاه تصویب و از همان تاریخ لازم الاجرا است.



(پیوست الف): فرم برگزاری سخنرانی و کارگاه تخصصی توسط اعضای هیات علمی دانشگاه در داخل دانشگاه

همکار گرامی جناب آقای دکتر/ سرکار خانم دکتر

عضو محترم هیات علمی گروه آموزشی/ پژوهشی دانشکده/ مرکز پژوهشی

با سلام و احترام

بدینوسیله گواهی می شود که سخنرانی/ کارگاه جناب عالی/سرکار عالی با عنوان:

در ساعت روز مورخ در محل
ارائه شده است. همچنین تایید می گردد لوح فشرده فایل پاورپوینت
سخنرانی/کارگاه برگزار شده در بایگانی گروه دانشکده/پژوهشکده/مرکز پژوهشی
ذخیره گردید.

لازم به ذکر است که در جلسه این رویداد علمی تعداد تن از اعضای هیات علمی و دانشجویان شرکت
کردند. فایل پاورپوینت در سایت گروه دانشکده/مرکز پژوهشی/پژوهشکده به
آدرس

<http://.....>

قابل دسترسی است.

تاریخ و امضاء

.....

نام و نام خانوادگی رییس گروه:

.....

تاریخ و امضاء

.....

نام و نام خانوادگی رییس مرکز/ پژوهشکده/ دانشکده:

.....



(پیوست ب): فرم برگزاری سخنرانی و کارگاه های تخصصی توسط اعضای هیات علمی دانشگاه در مجامع علمی-تخصصی یا سازمان های مرتبط داخل کشور

همکار گرامی جناب آقای دکتر/ سرکار خانم دکتر

عضو محترم هیات علمی گروه آموزشی/ پژوهشی دانشکده/ مرکز پژوهشی.....

با سلام و احترام

بدینوسیله گواهی می شود که سخنرانی/کارگاه جناب عالی/سرکار عالی با عنوان:

در ساعت روز مورخ در
دانشگاه/ سازمان/ کنفرانس ارائه شده است. همچنین تایید می گردد لوح فشرده
فایل پاورپوینت سخنرانی/کارگاه برگزار شده در بایگانی گروه دانشکده/ پژوهشکده/مرکز
پژوهشی ذخیره گردید.

لازم به ذکر است که با توجه به گواهی دانشگاه/ سازمان/کنفرانس مربوطه در جلسه این رویداد علمی تعداد
..... تن از اعضای هیات علمی و دانشجویان شرکت کردند. فایل پاورپوینت در سایت گروه
دانشکده/ مرکز پژوهشی/ پژوهشکده به آدرس

<http://.....>

قابل دسترسی است. فایل گواهی انجام سخنرانی/کارگاه صادر شده توسط سازمان مربوطه به پیوست است.

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس گروه:

.....

.....

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس مرکز/ پژوهشکده/ دانشکده :

.....

.....



(پیوست پ): فرم برگزاری سخنرانی و کارگاه های تخصصی اعضای هیات علمی دانشگاه در مجامع علمی-تخصصی یا سازمان های مرتبط در خارج کشور

همکار گرامی جناب آقای دکتر/ سرکار خانم دکتر

عضو محترم هیات علمی گروه آموزشی/ پژوهشی دانشکده/ مرکز پژوهشی

با سلام و احترام

بدینوسیله گواهی می شود که سخنرانی/ کارگاه جناب عالی/ سرکار عالی با عنوان:

.....
در ساعت روز مورخ در کشور شهر
دانشگاه/سازمان/کنفرانس ارائه شده است. همچنین تایید می گردد لوح فشرده فایل
پاورپوینت سخنرانی/کارگاه برگزار شده در بایگانی گروه دانشکده/ پژوهشکده/مرکز
پژوهشی ذخیره گردید.

لازم به ذکر است که در جلسه این سخنرانی تعداد تن از اعضای هیات علمی و دانشجویان شرکت
کردند. فایل پاورپوینت در سایت گروه دانشکده/مرکز پژوهشی/پژوهشکده به
آدرس

<http://.....>

قابل دسترسی است. فایل گواهی انجام سخنرانی/ کارگاه صادر شده توسط سازمان مربوطه به پیوست است.

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس گروه:

.....

.....

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس مرکز/ پژوهشکده/ دانشکده :

.....

.....

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه:

.....

.....



(پیوست ت): برگزاری سخنرانی و کارگاه های تخصصی اعضای هیات علمی و متخصصین داخل کشور در دانشگاه

معاون محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

جناب آقای/ سرکار خانم دکتر

با سلام و احترام

بدینوسیله گواهی می شود که سخنرانی/ کارگاه جناب آقای/سرکارخانم دکتر با عنوان:

در ساعت روز مورخ در دانشگاه شهید باهنر کرمان در محل
ارائه شده است. با توجه به نظر مدعو محترم لوح فشرده فایل پاورپوینت سخنرانی/کارگاه برگزار شده ایشان در
بایگانی گروه دانشکده/پژوهشکده/ مرکز پژوهشی ذخیره گردید/ نگردید.

لازم به ذکر است که در این جلسه علمی تعداد تن از اعضای هیات علمی و دانشجویان شرکت کردند. فایل
پاورپوینت این رویداد در سایت گروه دانشکده/مرکز پژوهشی/پژوهشکده به
آدرس

[http://](http://.....)

قابل دسترسی است.

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس گروه:

.....

.....

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس مرکز/ پژوهشکده/ دانشکده:

.....

.....

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر امور پژوهشی دانشگاه:

.....

.....



(پیوست ج): برگزاری سخنرانی و کارگاه های تخصصی اعضای هیات علمی و متخصصین خارج از کشور در دانشگاه

معاون محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

جناب آقای/ سرکار خانم دکتر

با سلام و احترام

بدینوسیله گواهی می شود که با پیگیری های مجدانه جناب آقای/ سرکار خانم دکتر

عضو محترم هیات علمی گروه آموزشی دانشکده/پژوهشکده

سخنرانی/کارگاه جناب آقای/ سرکار خانم دکتر با عنوان:

در ساعت روز مورخ در دانشگاه شهید باهنر کرمان در محل

ارائه شده است. با توجه به نظر مدعو محترم لوح فشرده فایل پاورپوینت سخنرانی/کارگاه برگزار شده ایشان در

بایگانی گروه دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز پژوهشی ذخیره

گردید/ نگردید.

لازم به ذکر است که در این جلسه علمی تعداد تن از اعضای هیات علمی و دانشجویان شرکت کردند. با توجه

به نظر مدعو محترم، فایل پاورپوینت این رویداد در سایت گروه دانشکده/مرکز پژوهشی/پژوهشکده

به آدرس

<http://.....>

قابل دسترسی است.

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس گروه:

.....

.....

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس مرکز/ پژوهشکده/ دانشکده:

.....

.....

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی رییس دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه:

.....

.....

رونوشت: عضو محترم هیات علمی پیگیری کننده جهت احتساب امتیازات مربوطه

