

## فرآیند برگزاری همایش و کنفرانس بین المللی

- ۱- طرح موضوع در شورای گروه و دانشکده جهت بررسی امکانات و پتانسیل‌های دانشگاه و دانشکده در خصوص برگزاری همایش مورد نظر.
- ۲- درخواست برگزاری همایش توسط رئیس دانشکده به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه جهت طرح در هیات رئیسه دانشگاه.
- ۳- در صورت موافقت هیات رئیسه، مطرح نمودن برگزاری همایش در جلسه هیات امناء دانشگاه.
- ۴- در صورت موافقت هیات امناء، ارسال نامه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به همراه مصوبه هیات امناء.
- ۵- اطلاع رسانی در خصوص زمان، مکان و نحوه برگزاری همایش و ارسال مشخصات مدعوین خارجی به همراه تصویر پاسپورت آنها جهت استعلام‌های لازم دانشگاه حداقل ۲۰ روز قبل از اعلام به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دریافت تاییدیه ورود میهمان به کشور.
- ۶- انجام مذاکرات و مکاتبات لازم با سازمان‌ها، ارگان‌های دولتی و یا بخش خصوصی جهت پشتیبانی مادی و معنوی از همایش به منظور تامین بخشی از هزینه‌ها.
- ۷- انجام مکاتبات با مدعوین و سخنران‌های داخلی و خارجی.
- ۸- دریافت اطلاعات و تصویر پاسپورت مدعوین خارجی از ایشان.
- ۹- دریافت فرم‌های مربوط به دعوت از میهمانان خارجی از سایت وزارت و تکمیل اطلاعات مدعوین در فرم‌ها.
- ۱۰- ارسال فرم‌های اطلاعات مدعوین به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت امور خارجه. تبصره: برای مدعوینی که از اتباع کشور آمریکا هستند فرم‌های مخصوص اتباع آمریکایی تکمیل شود.
- ۱۱- پیگیری مراحل اداری در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت امور خارجه توسط دفتر دانشگاه در تهران.
- ۱۲- انجام مراحل اداری تا دریافت ویزا برای مدعوین.