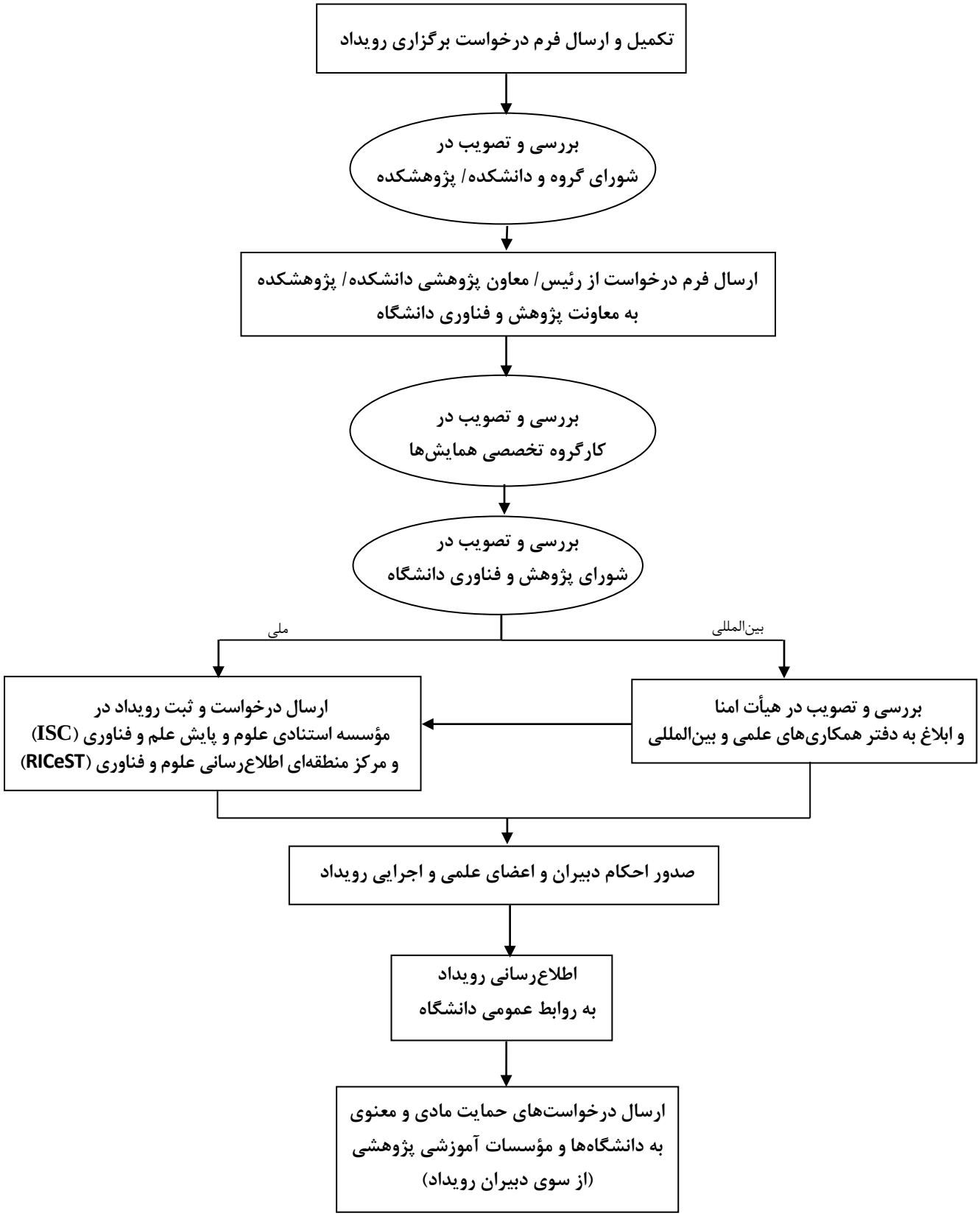
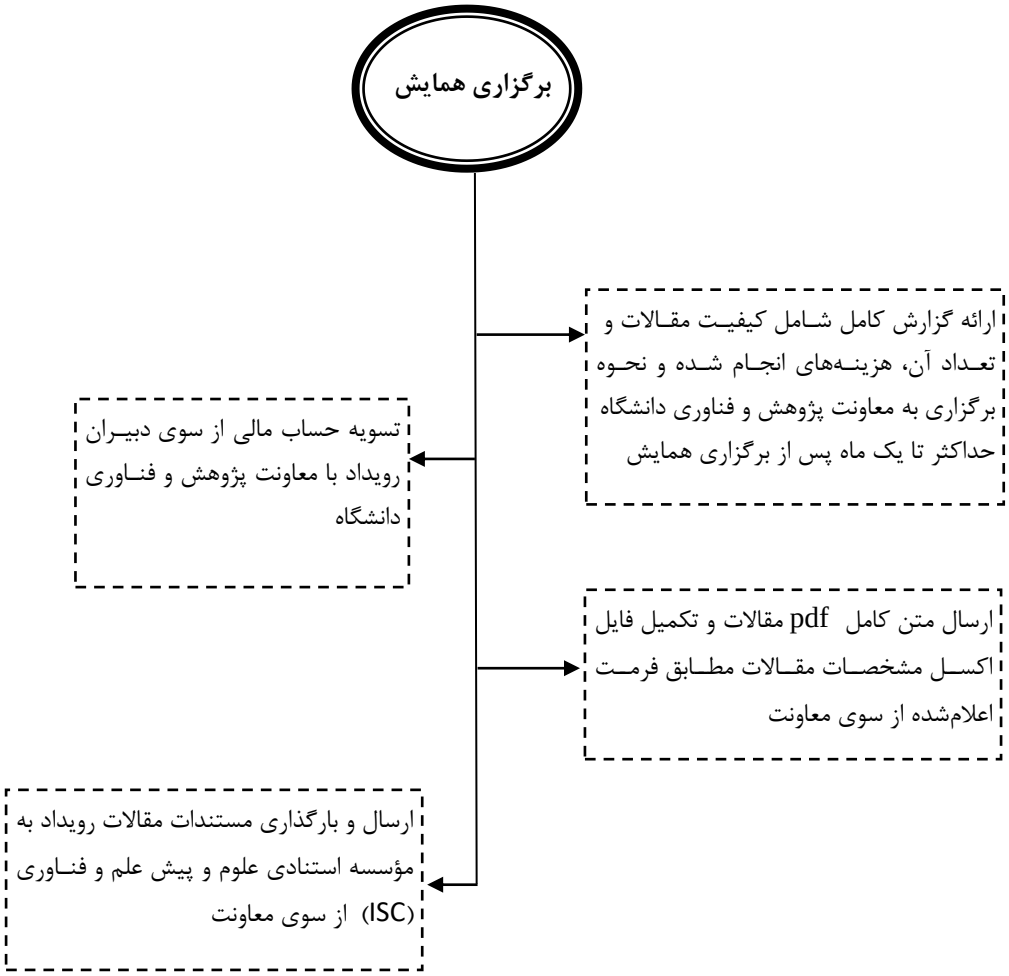

تکمیل و ارسال فرم درخواست برگزاری رویداد
بررسی و تصویب در
شورای گروه و دانشکده/ پژوهشکده
ارسال فرم درخواست از رئیس/ معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده
به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
بررسی و تصویب در
کارگروه تخصصی همایش‌ها
بررسی و تصویب در
شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
ملی
بین‌المللی
ارسال درخواست و ثبت رویداد در
مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC)
و مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری (RICeST)
بررسی و تصویب در هیأت امنا
و ابلاغ به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی
صدور احکام دبیران و اعضای علمی و اجرایی رویداد
اطلاع‌رسانی رویداد
به روابط عمومی دانشگاه
ارسال درخواست‌های حمایت مادی و معنوی
به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی پژوهشی
(از سوی دبیران رویداد)


برگزاری همایش
ارائه گزارش کامل شامل کیفیت مقالات و تعداد آن، هزینه‌های انجام شده و نحوه برگزاری به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری همایش
تسویه حساب مالی از سوی دبیران رویداد با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
ارسال متن کامل pdf مقالات و تکمیل فایل اکسل مشخصات مقالات مطابق فرمت اعلام‌شده از سوی معاونت
ارسال و بارگذاری مستندات مقالات رویداد به مؤسسه استنادی علوم و پیش علم و فناوری (ISC) از سوی معاونت