

شروع

فرآیند گردش  
کار برگزاری  
همایش داخل  
دانشگاه

### گروه متقاضی برگزاری همایش:

طرح موضوع برگزاری همایش در شورای گروه و ارسال صورتجلسه و نامه موافقت گروه به رئیس دانشکده / پژوهشکده مربوطه (تاریخ برگزاری و دبیران علمی و اجرایی دقیقاً مشخص شود)

### دانشکده / پژوهشکده متقاضی برگزاری همایش:

ارسال نامه درخواست برگزاری همایش به همراه امکانات مورد نیاز (خوابگاه و غذا) از طرف ریاست دانشکده / پژوهشکده به معاونت دانشجویی و کسب موافقت و مجوز کتبی معاونت دانشجویی و انجمن علمی مربوطه

### دانشکده / پژوهشکده متقاضی برگزاری همایش:

ارسال نامه درخواست ریاست دانشکده / پژوهشکده مربوطه مبنی بر برگزاری همایش به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (برای همایش ملی ۷ ماه و برای همایش‌های بین‌المللی ۱۲ ماه قبل از تاریخ برگزاری همایش) همراه با مدارک مدارک مورد نیاز: (صورتجلسه گروه و صورتجلسه دانشکده و نامه موافقت معاونت دانشجویی و معرفی دبیران علمی و اجرایی)

### معاونت پژوهش و فناوری:

دریافت و بررسی درخواست جهت طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال نتیجه موافقت به هیأت رئیسه دانشگاه

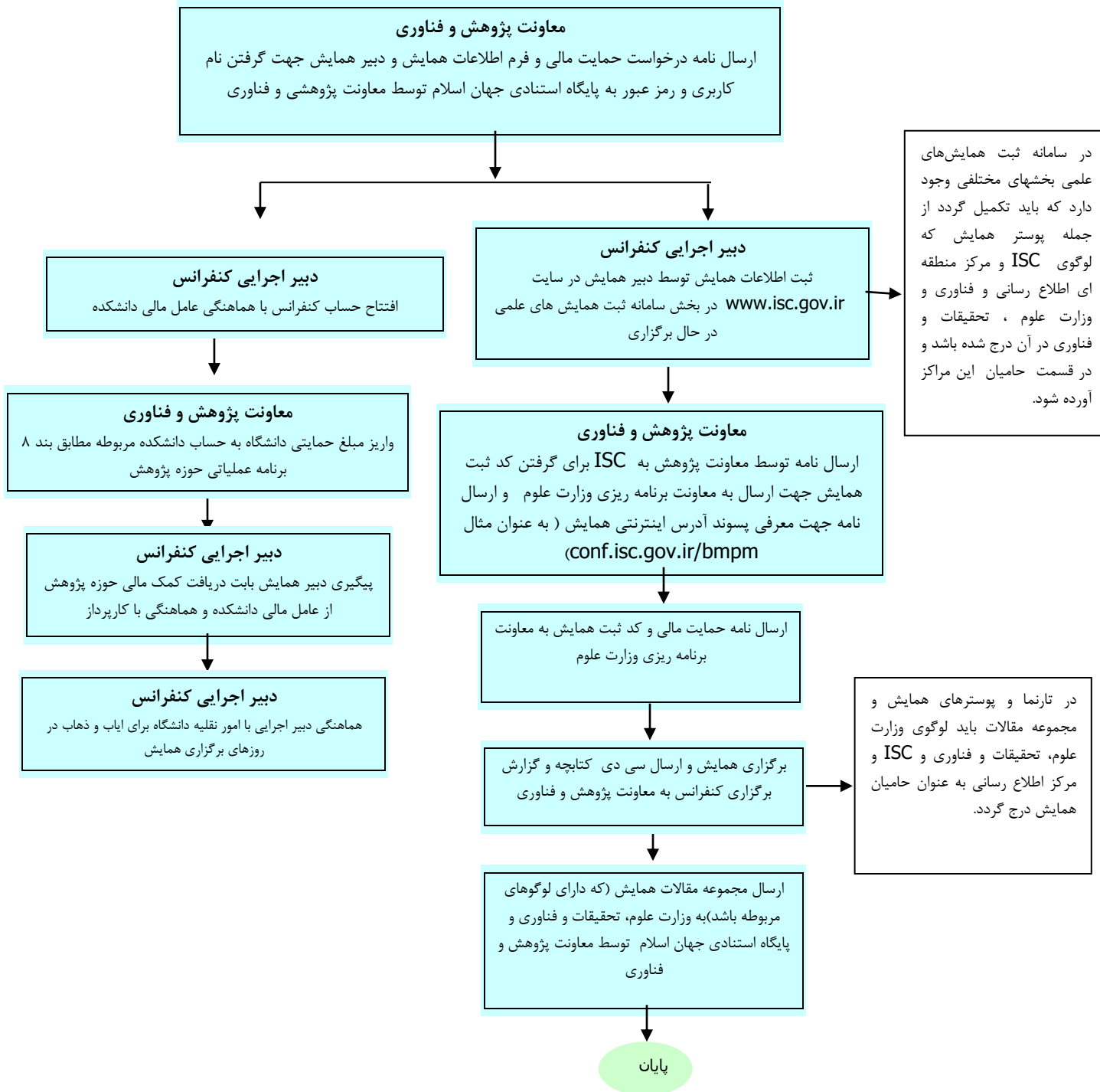
### حوزه ریاست دانشگاه:

بررسی مدارک جهت طرح در هیأت رئیسه دانشگاه و تصویب برگزاری کنفرانس

مجوز برگزاری همایش‌های بین‌المللی بایستی توسط هیأت امنای نیز تأیید شود.

### معاونت پژوهش و فناوری

اعلام موافقت برگزاری همایش به گروه و دانشکده توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و صدور احکام دبیران علمی و اجرایی



**معاونت پژوهش و فناوری**  
ارسال نامه درخواست حمایت مالی و فرم اطلاعات همایش و دبیر همایش جهت گرفتن نام کاربری و رمز عبور به پایگاه استنادی جهان اسلام توسط معاونت پژوهشی و فناوری

در سامانه ثبت همایش های علمی بخشهای مختلفی وجود دارد که باید تکمیل گردد از جمله پوستر همایش که لوگوی ISC و مرکز منطقه ای اطلاع رسانی و فناوری و وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری در آن درج شده باشد و در قسمت حامیان این مراکز آورده شود.

**دبیر اجرایی کنفرانس**  
افتتاح حساب کنفرانس با هماهنگی عامل مالی دانشکده

**دبیر اجرایی کنفرانس**  
ثبت اطلاعات همایش توسط دبیر همایش در سایت [www.isc.gov.ir](http://www.isc.gov.ir) در بخش سامانه ثبت همایش های علمی در حال برگزاری

**معاونت پژوهش و فناوری**  
واریز مبلغ حمایتی دانشگاه به حساب دانشکده مربوطه مطابق بند ۸ برنامه عملیاتی حوزه پژوهش

**معاونت پژوهش و فناوری**  
ارسال نامه توسط معاونت پژوهش به ISC برای گرفتن کد ثبت همایش جهت ارسال به معاونت برنامه ریزی وزارت علوم و ارسال نامه جهت معرفی پسوند آدرس اینترنتی همایش ( به عنوان مثال [conf.isc.gov.ir/bmpm](http://conf.isc.gov.ir/bmpm))

**دبیر اجرایی کنفرانس**  
پیگیری دبیر همایش بابت دریافت کمک مالی حوزه پژوهش از عامل مالی دانشکده و هماهنگی با کارپرداز

ارسال نامه حمایت مالی و کد ثبت همایش به معاونت برنامه ریزی وزارت علوم

در تارنما و پوسترهای همایش و مجموعه مقالات باید لوگوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ISC و مرکز اطلاع رسانی به عنوان حامیان همایش درج گردد.

**دبیر اجرایی کنفرانس**  
هماهنگی دبیر اجرایی با امور نقلیه دانشگاه برای ایاب و ذهاب در روزهای برگزاری همایش

برگزاری همایش و ارسال سی دی کتابچه و گزارش برگزاری کنفرانس به معاونت پژوهش و فناوری

ارسال مجموعه مقالات همایش (که دارای لوگوهای مربوطه باشد) به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پایگاه استنادی جهان اسلام توسط معاونت پژوهش و فناوری

پایان