

فرم درخواست تسویه حساب دانشجویان پس از شرکت در کنفرانس‌های داخلی

تاریخ ثبت:	شماره درخواست ثبت شده در واحد امور پژوهشی:
------------	--

۱- مشخصات متقاضی:

نام و نام خانوادگی:	پژوهشکده محل انجام پایان نامه:
شماره دانشجویی:	تلفن همراه:
استادان راهنما:	شناسه پروژه دانشجویی:
عنوان پایان نامه:	

نام و امضاء متقاضی: _____ نام و امضاء استاد راهنمای اول: _____

۲- مشخصات مقاله و کنفرانس:

عنوان کنفرانس:	عنوان مقاله:
محل برگزاری:	نحوه ارائه مقاله:
زمان برگزاری:	سخنرانی <input type="checkbox"/> پوستر <input type="checkbox"/>

۳- گزارش سفر:

.....

.....

.....

۴- نظر پژوهشکده:

گزارش سفر دریافت شده و مورد تایید می باشد. به پیوست مدارک لازم جهت تسویه حساب با نامبرده ارسال می شود.

نام و امضاء رئیس پژوهشکده: _____

۵- نظر معاونت پژوهشی:

مستندات و مدارک مثبت ذیل مورد تایید این معاونت می باشد:

<input type="checkbox"/> مجموعه مقالات ارائه شده در کنفرانس (به صورت CD یا کتاب)	<input type="checkbox"/> ایاب و ذهاب
<input type="checkbox"/> مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات	<input type="checkbox"/> اقامت
<input type="checkbox"/> گواهی ارائه مقاله	<input type="checkbox"/> ثبت نام
<input type="checkbox"/> فرم تکمیل شده درخواست تسویه حساب دانشجویان پس از شرکت در کنفرانس (فرم حاضر)	

باقیمانده اعتبار متقاضی از محل اعتبار مصوب شرکت دانشجویان در کنفرانس‌های داخلی، ریال می باشد.

نام و امضاء مدیر امور پژوهشی: _____ نام و امضاء معاون پژوهشی: _____

۶- معاونت اداری، مالی و پشتیبانی:

- امور مالی، با توجه به تایید معاونت محترم پژوهشی و اسناد و مدارک مثبت نسبت به تسویه حساب با نامبرده اقدام گردد.

- معاونت محترم پژوهشی، جهت اطلاع و اقدام بعدی

نام و امضاء معاون اداری، مالی و پشتیبانی: _____